腾源 365 人力资源管理软件

用户指南

版本 1.4.3



上海腾源软件有限公司
2009 年 11 月 25 日

网址：http://www.365hrm.com　　邮箱：admin@tengsource.com
电话：86-021-50905715　　传真：86-021-50905289

目 录

1 产品简介

365 人力资源管理软件（以下简称 365HRM）是上海腾源软件有限公司在积累大量用户需求的基础上，结合多年 HR 软件的研发经验，最新推出的网络版 eHR 产品。

365HRM 目前包括“首页”、“员工”、“薪资”、“考勤”、“培训”、“招聘”、“数据中心”、“信息中心”、“系统”等功能，在满足 HR 部门管理需求的基础上，通过权限划分和员工自助，为普通员工、部门经理、公司领导提供了一个 HR 资源共享平台，从而实现企业人力资源管理全面自动化。

365HRM 采用了 Web2.0 技术，改善了传统 C/S 模式用户体验差的缺陷，我们以“功能全面，操作简便”为开发宗旨，在产品的易用性、运行速度、可扩展性等方面均实现了重大突破。

目前您可以登陆官方网站(www.365hrm.com)观看 365HRM 在线演示的各项功能，并可下载免费体验版本（注册后可得 50 员工/5 用户）进行试用。需要更多服务，如软件的安装指导、用户使用培训、产品升级、客户化定制报表/接口等功能，欢迎来电来函进行业务咨询，腾源软件全体员工将热忱为您服务。

2 特性与优点

■贴近用户需求的人力资源管理平台

√符合新劳动法要求，有效规范企业人力资源管理；
√强大的自定义功能，可满足不断变化的各地人事政策和税收制度；
√部署灵活，能适应各种复杂的企业 IT 环境；
√扩展性强，既适用于几十到几百人的中小型企业，也适用于几千人的大型企业。

■界面友好，操作简便

√用户界面友好、生动，采用新颖的树形目录，结构清晰，操作便捷；
√具备员工转正提醒、合同到期提醒、生日提醒等功能，更具人性化。

■强大的决策支持能力

√整合企业全方位的人力资源管理信息，避免数据重复、繁冗；
√提供丰富的多维度报表分析，可以对薪资的所有项目进行成本分析。

■便捷的在线自助服务

√员工自助：员工可查询自己的个人信息、薪资历史，并通过网络提出请假、加班等申请；
√经理自助：可查询本部门员工信息，并进行各项审批工作，各级审批待办均有E-mail提醒。

■先进的软件体系架构

√采用 J2EE 技术、B/S 架构，实现局域网/互联网均可访问，促进企业（集团）全国范围内人力资源业务的整合；
√强大的数据导入、导出功能，可与刷卡机、OA 等接口，使企业的信息系统完全融合。

■安全、可靠的系统

√HR 可按用户角色自行配置权限，薪资、权限等核心数据采取加密技术，保障数据安全；

√内置数据校验规则、操作日志监控、数据自动备份与还原等功能，确保系统稳定可靠。

3 系统配置

3.1 数据库/应用服务器硬件配置

硬件项目	最低配置要求	推荐配置
CPU	P4 1.7G 以上	P4 主流 CPU (双 CPU)
内存	512MB 或更多	1GB
硬盘	1GB 或更多	5GB

3.2 软件支持环境

软件类型	支持版本	推荐使用
浏览器	IE 7.0 和以上版本或 firefox	IE7.0
数据库系统	mySql	mySql
	Orical	
服务器操作系统	Windows2000/XP	Linux
	Linux	

4 文档说明

4.1 通用图标说明

名称	图标	功能
重置	重置	初始化列表。
查询	查询	查询信息。
提交	提交	
返回	返回	返回上一个页面。
取消	取消	
展开层		打开隐藏的层。
收缩层		
升序排列		
降序排列		
显示下一页		
显示上一页		

转至第一页		
转至最后一页		
数据导入		
数据导出		
关闭层		
同意		同意申请
拒绝		拒绝申请
修改		修改记录
删除		删除记录
出错信息提示	!	
操作成功		
必填项标志	*	

4.2 专用符号说明

为了帮助用户快捷、方便地使用本手册，在此对本文中出现的专用符号作如下说明：

（1）涉及模块、菜单相关的专用名称均用【】注明。例如：【首页】、【员工】。

（2）按钮均用“”表明。例如：点击 “新增”按钮。

（3）参见相关章节用『』注明。

4.3 产品功能概述

【首页】

包含用户登录、退出、员工自助桌面，常用功能的快捷键，最新 HR 新闻公告、以及各种 HR 提醒功能（如员工转正、合同到期、生日提醒、自定义提醒等）。

【员工】

包含组织结构管理、员工管理、合同管理、员工变动、绩效、奖惩、离职员工管理、员工通讯录、数据导入导出、员工报表分析等功能。

合同管理按照最新劳动法来设计，不必再担心合同过期的法律风险。员工通讯录允许按照经理汇报关系方便的查看员工资料，点击 MSN/QQ/旺旺链接，可直接与该同事进行联络。

【薪资】

包含薪资级别、薪资帐套管理、员工薪资配置、每月薪资发放、员工社保管理、薪资邮件发送、员工自助查看薪资、薪资项目分析、薪资历史分析、人力成本分析等功能。

社保管理使您能够方便的查询员工社保基数和缴费历史；帐套配置中所有薪资项目均可自行进行配置，只需为每个员工设置帐套，每个月便可自动计算员工薪资，对异常数据进行

调整，并将所有薪资历史都保存在系统之中。

【考勤】

包含请假加班的申请、审批及查询（员工/经理/总经理/HR）、排班管理、刷卡管理、每日考勤记录、每月考勤汇总、考勤报表、考勤设置等功能。

考勤申请及审批可按照员工组织关系灵活定义考勤的申请和审批流程，自动处理年假和调休假；排班和刷卡管理使考勤机打卡记录自动与系统中的每日考勤相关联，并在月末自动将考勤数据计入薪资。

【培训】

包含课程及培训计划的设置、员工培训计划的制定、培训申请及审批（经理/HR）、培训结果反馈、培训报表等功能。

员工能够自助查询公司的培训计划，并申请参加培训。经理审批培训计划，HR 可以对培训报名及审批状态进行跟踪，最终将培训反馈意见录入到系统中，以供员工及其经理参考。

【招聘】

包含招聘计划的申请及审批、招聘计划的执行、应聘者人才库管理、招聘报表等功能。

部门可自主申请本部门的招聘计划，HR 根据规定审批招聘计划。所有应聘者进入系统人才库，并跟踪记录应聘表现。不适合的人选可转至黑名单。

【报表】

报表功能整合了各个模块（员工/薪资/考勤/培训/招聘）的报表，除此之外，用户还可以自行定义报表。

用户可以根据权限查看相应报表，付费客户的个性化定制报表，也将在此统一管理。

【信息中心】

普通用户可以在此修改登录密码；HR 可以在此添加并维护 HR 相关的新闻，系统提供 Email 群发功能，允许 HR 给公司各部门发送邮件通知。

【系统】

系统包含用户管理、角色权限、备份还原、日志、数据清理、邮件管理、基础表格设置、系统参数设置、数据接口配置、公司注册信息等功能，由 HR 系统管理员专门负责。

5 【首页】

概述：【首页】包含快捷菜单、各功能模块视图、公司新闻以及最新提示。

5.1 快捷菜单

【首页】左侧为快捷菜单，点击菜单链接到相应的功能模块。

5.2 模块视图

【首页】中央以图标形式展示了 365HRM 所有功能模块，当鼠标指向图标时显示该模块的功能简介，点击图标链接到相应的功能模块。

5.3 公司新闻及最新提示

【首页】右侧为“公司新闻”及“最新提示”。

用户可通过“公司新闻”了解公司最新信息；“最新提示”主要对员工（员工家属）生日、试用到期、合同到期、入职离职员工、员工自定义日期字段、员工请假/加班申请、审批等进行提醒。

提醒：页面上字体显示为蓝色时，直接点击可链接到相应的操作界面。

5.3.1 合同、试用、生日提醒的设置

首页中的提醒日期可以由用户自行设定：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数设置】，进入“修改员工模块参数”的页面。
2	修改合同到期提醒天数。 修改试用到期提醒天数。 修改生日到期提醒天数。 注意：缺省此三项的系统参数均为 45 天。
3	点击“确定”，系统参数设置成功。

5.3.2 自定义日期字段提醒的设置

自定义字段的提醒日期可以由用户自行设定：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，进入“修改员工自定义表格”的页面。
2	选择某项日期型字段，点击“修改”。 在“字段参数”中，填写一个提醒天数，例如“45”。 注意：若“字段参数”为空，该字段不会有任何提醒。
3	点击“保存”，首页便可适时出现对该字段的提醒。

6 【员工】

概　述:

【员工】模块包含“组织架构设置”和“员工基本信息维护”两部分。

“组织架构设置”包括<组织结构管理>、<组织结构负责人>两项，用户需要根据企业实际情况逐层设置分公司、部门、岗位等，从而实现企业规范化、集团化管理。

“员工基本信息维护”包括<员工管理>、<新员工入职>、<合同管理>、<离职员工管理>、<档案管理>、<员工报表>、<员工通讯录>七项，用于对员工基本信息、奖惩异动、劳动关系等进行处理，从而实现组织对“人”的有效管理。

6.1 新员工入职

此模块用于在系统中单个新增员工资料。

本节包括以下内容：

◎ 新增员工基本资料

◎ 员工附加资料的设置（工作经历、教育背景、培训经历、社会关系、自定义信息）

◎ 员工人事档案的设置（人事合同、人员变动、考评记录、奖惩记录、离职管理）

6.1.1 新增员工基本资料

新增员工基本资料操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【新员工入职】，进入“新增员工基本资料”页面。
2	填写员工基本资料。 注意：（1）当证件种类为“身份证”时，系统将对身份证号码进行检查（其他种类证件不做此项检查）。 （2）“即时通讯”可以选择 MSN、QQ 或旺旺。这样在“员工通讯录”中，点击员工姓名后的图标，即可通过该聊天工具进行即时对话。 （3）新增员工必须正确填写该员工的直线经理。点击“经理”栏后 图标，可以在弹出对话框中搜索“经理”。 （4）新增员工时勾选“同时创建系统用户”，系统会自动设置该员工为“普通用户”，并且发送用户名和密码到该员工的邮箱。
3	点击“确定”，系统提示“员工创建成功”。

6.1.2 员工附加资料的设置

	操作说明
1	创建员工基本资料成功后，点击“附加资料”，可以继续创建该员工的附加资料。 提示：点击【员工】->【员工管理】->【附加资料】，也可对“附加资料”进行修改。
2	工作经历设置 （1）新增工作经历：点击新增按钮，弹出对话框，　填写相关信息后，点击“增加”。

	（2）修改工作经历：点击 。 （3）删除工作经历：点击 。
3	教育背景设置、培训经历设置操作方式参照“工作经历设置”。 提示： 可以上传附件。（系统默认可上传小于 2M 的附件）
4	社会关系设置操作方式参照“工作经历设置”。 提示：设置社会关系的生日提醒，将会在首页出现该提醒，例如：30 天内过生日的员工：张三、李四、王伟（父亲）
5	员工简历管理。 提示：员工可以上传自己的中、英文简历。
6	员工自定义信息 系统提供十六个自定义字段，用户可以根据自己的需求添加。 提示：员工自定义信息设置参考【系统】->【基础表格设置】->【员工自定义】

6.1.3 员工人事档案的设置

	操作说明
1	创建员工基本资料成功后，点击“人事档案”，可以继续创建该员工的人事档案。 提示：点击【员工】->【员工管理】->【人事档案】，也可对“人事档案”进行修改。
2	人事合同设置 （1）新增合同：点击新增按钮，弹出对话框，填写相关信息后，点击“增加”。 （2）修改合同：点击 。 （3）删除合同：点击 。 注意：（1）签署两份有限期合同之后，系统提醒“下一份要签署合同为无限期”。 （2）签订一份合同之后，该合同之前的合同状态自动变为终止。 （3）删除一条合同，该合同之前合同的状态自动变为有效。
3	人员变动设置操作方式参照“人事合同设置”。 提示：（1）通过设置变动种类实现员工的平调、晋升、降级、转岗、转正。 （2）添加备注，填写变动原因。
4	考评记录设置操作方式参照“人事合同设置”。 提示：（1）可以设置月度、季度、半年、全年、项目等考评种类。 （2）可以设置考评经理。
5	奖惩记录设置操作方式参照“人事合同设置”。 提示：（1）奖惩记录可以设置奖惩种类（奖励、惩罚） （2）奖惩记录可以设置奖惩形式（现金、口头、奖品、其他）
6	离职管理操作方式参照“人事合同设置”。 提示：离职管理点击新增按钮后，弹出对话框（请确认该员工离职手续确认完毕），选择确定按钮，选择离职原因，点增加后提示员工离职成功。

6.2 员工管理

此模块用于在职员工的查询和管理。

本节包括以下内容：

◎ 员工查询（基本查询、高级查询）

◎ 员工信息导出（Excel格式）

◎ 员工信息导入（Excel格式）

◎ 员工离职

◎ 员工变动

◎ 员工删除

6.2.1 员工查询

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入“员工管理”页面。
2	输入查询条件。 注意：（1）默认查询条件为空，显示全部在职员工（分页显示）。 （2）“员工”字段为模糊查询，输入字符即可查询员工编号或员工姓名。 （3）“入职日期”字段注意格式 yyyy-MM-dd，点击选择待查询时间。 （4）点击“重置”按钮，清空所有查询字段。 （5）点击“基本查询”与“高级查询”切换查询条件。 （6）点击按钮查看员工资料卡。
3	点击“查询”，显示符合查询条件的在职员工列表。 提示：（1）拥有经理权限的用户可以查看下属的资料，但不能修改。 （2）拥有总经理权限的用户可以查看所有员工资料，但不能修改。 （3）具有系统管理员权限的用户可以查看并修改所有员工资料。 （4）高级查询中包括所有基本资料以及附加资料的查询条件。

6.2.2 员工信息导出

在职员工数据导出的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入员工管理页面。
2	点击“数据导出”按钮，把列表中的在职员工数据以 Excel 表格形式导出。

6.2.3 员工信息导入

员工数据导入的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入员工管理页面。
2	点击“数据导入”按钮。 （1） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。

	（2） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板）,并按模板格式填写相关内容。 （3） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （4） 系统提示导入数据成功。 （5） 点击“关闭”按钮，返回上页面。 提示： （1） 对于系统中已经存在的员工，不能被导入。 （2） 自定义字段导入，标题格式必须以“Exx-”开头。 （3） 多个 sheet 的 Excel 文件中，只有第一个 sheet 内容会被导入。 （4） 不管导入是否成功，导入结束后，上传的数据文件自动从服务器上清除。

6.2.4 员工离职

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入“员工管理”页面。
2	选择要离职的员工（可批量操作） 提示：选中标题行的复选框可选中当前页面上的所有员工。
3	点击“批量离职“按钮弹出对话框，填写相关信息后点击“离职”后完成离职操作。 注意：选中离职的员工有在职的下属员工，会导致离职操作失败。

6.2.5 员工变动

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入“员工管理”页面。
2	选择要变动的员工（可批量操作） 提示：选中标题行的复选框可选中当前页面上的所有员工。
3	点击“批量变动”弹出对话框，填写相关信息后点击“修改”完成员工调动操作。 注意：（1）新岗位与新部门不能同时为空。 （2）变动时间格式为 yyyy-MM-dd，利用选择所需查询时间。

6.2.6 员工删除

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工管理】，进入“员工管理”页面。
2	点击要删除员工所在行的按钮 注意：删除员工需要满足以下条件： （1）该员工无直接下属。 （2）该员工不是组织结构负责人。 （3）该员工无人事合同信息。 （4）该员工无薪资信息。 （5）该员工无社保记录。

	（6）该员工无调薪计划。 （7）该员工无薪资发放记录。 （8）该员工无年假记录。 （9）该员工无加班/请假记录。 （10）该员工无考勤数据。 （11）该员工无培训计划 提示：用户可根据页面错误提示，删除相应记录后，再删除该员工的基础信息。 注意：一般不推荐删除员工，此操作将导致系统不再保留该员工的所有相关记录。

6.3 合同管理

此模块用于员工合同的查询、增删、修改以及续签。

本节包括以下内容：

◎ 员工合同的查询

◎ 员工合同的创建（单个创建合同、批量创建合同）

◎ 员工合同的续签（单个续签合同、批量续签合同）

◎ 员工合同的修改、删除、解除

◎ 员工合同的数据导出

6.3.1 员工合同的查询

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【合同管理】，进入“员工合同管理”页面。
2	输入查询条件。 注意：（1）初始化查询默认不输入任何查询条件，显示全部员工的合同状态。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，可以查询员工编号，也可以查询员工姓名。 （3）“起始日期”和“结束日期”查询条件注意格式，点击选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”，显示“员工合同管理”页面。

6.3.2 员工合同的创建

	操作说明
1	点击【员工】->【合同管理】，进入“员工合同管理”页面。
2	单个创建合同 点击新增按钮，弹出对话框， 填写相关信息后，点击“增加”，创建完毕提示创建成功。 提示：（1）选中员工必须未签订任何合同。 （2）可以上传附件。（系统默认可上传小于 2M 的附件）
3	批量创建合同 选择多个员工，点击“创建合同”按钮，弹出对话框，填写相关信息后，点击“增加”，

	创建完毕提示批量创建成功。 提示：（1）批量所选员工必须未签订任何合同。

6.3.3 员工合同的续签

	操作说明
1	点击【员工】->【合同管理】，进入“员工合同管理”页面。
2	单个续签合同 点击续签按钮，弹出对话框， 填写相关信息后，点击“增加”，续签完毕提示创建成功。 提示：（1）选中员工必须已签订过至少一份合同。 （2）可以上传附件。（系统默认可上传小于 2M 的附件）
3	批量续签合同 点击“批量续签”按钮，弹出对话框， 填写相关信息后，点击“增加”，续签完毕提示创建成功。 提示：（1）批量所选员工必须已签订过至少一份合同。 （2）可以选择按年限（1-5 年）续签合同。

6.3.4 员工合同的修改、删除、解除

	操作说明
1	点击【员工】->【合同管理】，进入“员工合同管理”页面。
2	合同的修改 点击修改按钮，弹出对话框， 填写修改相关信息后，点击“修改”，修改完毕提示修改成功。 提示：（1）选中员工必须已签订过至少一份合同。 （2）可以上传、修改或删除附件。（系统默认可上传小于 2M 的附件）
3	合同的删除 点击删除按钮，弹出提示对话框，点击“确定”，删除完毕提示删除成功。 提示：（1）选中员工必须已签订过至少一份合同。 （2）每次只删除最新签订的合同，如果该员工存在多份合同，删除后显示前一份合同。
4	合同的解除 点击“解除合同”按钮，弹出提示对话框，点击“确定”，解除完毕提示批量解除成功。 提示：批量所选员工必须已签订过至少一份合同。

6.3.5 员工合同的数据导出

员工合同数据导出的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【合同管理】，进入“员工合同管理”页面。

2	点击“数据导出”按钮，把列表中的员工合同数据以 Excel 表格形式导出。

6.4 离职员工管理

此模块用于管理系统中离职员工的管理。

本节包括以下内容：

◎ 离职员工的查询

◎ 离职员工的删除

◎ 离职员工的数据导出

◎ 批量复职

6.4.1 离职员工的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【离职员工管理】，进入离职员工管理页面
2	输入查询条件 提示：（1）默认查询条件为空，显示全部离职员工。 （2）“员工”字段为模糊查询，输入条件为员工编号或员工姓名。 （3）“离职时间”格式为 yyyy-MM-dd，点击后选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询字段置为空。 （5）点击与员工编号关联的链接，查看员工基本资料。 （6）点击按钮查看员工资料卡。
3	点击“查询”按钮执行查询操作。

6.4.2 离职员工的删除

	操作说明
1	点击【员工】->【离职员工管理】，进入离职员工管理页面
2	单条删除员工记录 （1）点击待删除员工所在行的按钮。 （2）在弹出对话框中点击“确定”按钮删除员工。
3	批量删除员工信息 （1）点击姓名左侧的复选框，勾上待删除的员工。 （2）点击“员工删除”完成批量删除操作。
4	注意：删除员工需满足以下条件： （1）该员工无直接下属。 （2）该员工不是分公司/部门/业务单元/工作小组负责人。 （3）该员工不存在人事合同信息。 （4）该员工不存在薪资信息。 （5）该员工不存在社保记录。 （6）该员工不存在调薪计划。

	（7）该员工不存在薪资发放记录。 （8）该员工不存在年假记录。 （9）该员工不存在请假、加班记录。 （10）该员工不存在考勤记录。 （11）该员工无培训计划。 提示：用户可根据页面错误提示，删除相应记录后再删除此员工信息。

6.4.3 离职员工的数据导出

离职员工数据导出的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【离职员工管理】，进入离职员工管理页面。
2	点击“数据导出”按钮，把列表中的离职员工数据以 Excel 表格形式导出。

6.4.4 批量复职

	操作说明
1	点击【员工】->【离职员工管理】，进入离职员工管理页面
2	选择待复职的员工 提示：（1）点击标题左侧的复选框，可以同时选中列表中所有员工。 （2）至少要选择一个员工。
3	在弹出对话框中填入相关信息 注意：如果员工经理字段不填，系统将自动设置为其本人。
4	点击“复职”按钮完成操作。

6.5 我的资料

此模块用于查看本人详细资料、员工资料卡。

本节包括以下内容

◎ 查看基本资料、附加资料、人事档案

◎ 查看员工资料卡

6.5.1 查看基本资料、附加资料、人事档案

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【我的资料】，进入本人“详细资料”页面。
2	提示：（1）普通用户只能查看自己的资料，不能修改。 （2）具有系统管理员权限的用户可以修改资料。

6.5.2 查看员工资料卡

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【我的资料】，进入“详细资料”页面。点击 “员工资料卡”按钮，弹

	出员工资料卡。
2	点击【员工】->【员工管理】，在列表某行上点击，弹出员工资料卡。
3	提示：点击打印按钮可直接打印该文档。

6.6 档案管理

此模块用于查询和导出员工档案信息。

本节包含以下内容：

◎ 员工人事合同的查询和导出

◎ 员工变动记录的查询和导出

◎ 员工考评记录的查询和导出

◎ 员工奖惩记录的查询和导出

◎ 员工离职记录的查询和导出

6.6.1 员工人事合同的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【档案管理】，点击“人事合同”进入标签页。
2	输入查询条件 提示：（1）默认查询条件为空，显示全部员工的合同信息。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，输入条件即查询员工编号或员工姓名。 （3）“起始日期”与“结束日期”查询条件格式为 yyyy-MM-dd ，点击后选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”按钮完成操作。
4	点击“数据导出”按钮，把列表中的人事合同数据以 Excel 表格形式导出。
5	点击“数据导入”按钮。 （1） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （2） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板），并按模板格式填写相关内容。 （3） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （4） 系统提示导入数据成功。 （5） 点击“关闭”按钮，返回上页面。

6.6.2 员工变动记录的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【档案管理】，点击“变动记录”进入标签页。
2	输入查询条件 提示：（1）默认查询条件为空，显示全部员工的变动记录。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，输入字符即查询员工编号或员工姓名。

	（3）“起始日期”与“结束日期”查询条件格式为 yyyy-MM-dd ，点击后选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”按钮完成查询操作。
4	点击“数据导出”按钮，把列表中的人事合同数据以 Excel 表格形式导出。
5	点击“数据导入”按钮。 （6） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （7） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板），并按模板格式填写相关内容。 （8） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （9） 系统提示导入数据成功。 （10） 点击“关闭”按钮，返回上页面。

6.6.3 员工考评记录的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【档案管理】，点击“考评记录”进入标签页。
2	输入查询条件 提示：（1）默认查询条件为空，显示全部员工的考评记录。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，输入字符即查询员工编号或员工姓名。 （3）“起始日期”与“结束日期”查询条件格式为 yyyy-MM-dd ，点击后选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”按钮完成查询操作。
4	点击“数据导出”按钮，把列表中的人事合同数据以 Excel 表格形式导出。
5	点击“数据导入”按钮。 （11） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （12） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板），并按模板格式填写相关内容。 （13） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （14） 系统提示导入数据成功。 （15） 点击“关闭”按钮，返回上页面。

6.6.4 员工奖惩记录的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【档案管理】，点击“奖惩记录”进入标签页。
2	输入查询条件 提示：（1）默认查询条件为空，显示全部员工的考评记录。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，输入字符即查询员工编号或员工姓名。

	（3）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”按钮完成查询操作。
4	点击“数据导出”按钮，把列表中的人事合同数据以 Excel 表格形式导出。
5	点击“数据导入”按钮。 （16） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （17） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板），并按模板格式填写相关内容。 （18） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （19） 系统提示导入数据成功。 （20） 点击“关闭”按钮，返回上页面。

6.6.5 员工离职记录的查询

	操作说明
1	点击【员工】->【档案管理】点击“离职记录”进入标签页。
2	输入查询条件 提示：（1）初始化查询默认不输入任何查询条件，显示全部员工的离职/复职记录。 （2）“员工”查询条件为模糊查询，输入条件即查询员工编号，也查询员工姓名。 （3）离职日期查询条件格式为 yyyy-MM-dd ，点击后选择查询时间。 （4）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”按钮完成查询操作。
4	点击“数据导出”按钮，把列表中的人事合同数据以 Excel 表格形式导出。
5	点击“数据导入”按钮。 （21） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （22） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板），并按模板格式填写相关内容。 （23） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （24） 系统提示导入数据成功。 （25） 点击“关闭”按钮，返回上页面。

6.7 员工通讯录

此模块以组织结构树的形式展示公司在职员工的等级结构，员工及其下属的通讯资料信息。

本节包括以下内容：

◎ 员工通讯录的查询

6.7.1 员工通讯录的查询

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【员工通讯录】，进入“员工通讯录”页面。
2	员工通讯录操作

	（1）点击通讯录左侧树上的员工姓名，即可查看该员工通讯资料信息。 （2）点击页面中各 Email 上的连接即可给选中员工发送 Email。 （3）当员工资料（即时通讯）为 MSN、QQ 或旺旺时，点击姓名后的图标，即可通过该聊天工具进行即时对话。
3	提示：在页面右上方的【搜索】框内，输入员工姓名，或者输入员工编号，系统会自动跳转到员工通讯录页面，显示所搜索到的员工通讯资料。

6.8 员工报表

此模块提供以下员工报表种类：

◎ 在职员工分析报表

◎ 在职员工详细分析报表

◎ 员工离职率分析报表

6.8.1 在职员工分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“在职员工分析”标签页
2	从下拉列表中选择一个要查看的报表（按部门、工作地区、业务单元、用工形式、工作岗位、政治面貌、学历分别分析在职员工人数）。
3	点击“查看”按钮查看生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

6.8.2 在职员工详细分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“在职员工详细分析”标签页
2	从下拉列表中选择一个要查看的报表（分为工作地区、业务单元、用工形式、工作岗位、政治面貌、学历分析），结果为按部门的在职员工人数详细分析报表。
3	点击“查看”按钮生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

6.8.3 员工离职率分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“员工离职率分析”标签页
2	选择要查看的报表名称，输入查询时间段（分部门、工作地区、用工形式、薪资级别分析员工离职率）。 说明：起始日期、结束日期格式需遵循 yyyy-MM-dd 格式。
3	点击“查看”按钮生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

6.9 组织结构管理

此模块用于设置员工所处的分公司、部门、业务单元、工作小组以及员工的工作岗位,、用

工形式、工作地区等。

本节包括以下内容：

◎ 组织结构设置

◎ 岗位设置

◎ 用工形式及地区设置

6.9.1 组织结构设置

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【组织结构管理】，进入“组织结构管理”页面。
2	分公司设置： 新增：点击按钮”新增”,弹出对话框填写相关信息后,点击“保存”按钮完成新增操作。 删除：点击要删除的公司所在行，使得该行变成黄色，点击按钮“删除”。 修改：点击要修改的公司所在行，使得该行变成黄色，点击按钮“修改”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击按钮“保存排序”。
3	填写相关信息： 公司名称及描述：公司名称为必填，而且不允许重复。 公司总经理：如果填写分公司的总经理，该人可查看或管理整个分公司的相关 HR 信息。 状态：可以是启用或停用，如果是停用，添加或修改员工时，公司自动隐藏。 注意：如果分公司的状态为停用，则该分公司不会作为可选项出现在查询页面的下拉选项中。
4	部门设置参照“分公司设置”。 业务单元设置参照“分公司设置”。 工作小组设置参照“分公司设置”。 注意：部门、业务单元、工作小组之间存在上下层关系。业务单元隶属于部门；工作小组隶属于业务单元；设置隶属关系后，在创建或维护员工基本资料时，系统会根据用户输入的部门或业务单元，自动为用户选择匹配的业务单元或工作小组。

6.9.2 岗位设置

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【组织结构管理】，进入“组织结构管理”页面。点击【岗位设置】选项卡进入“岗位设置”页面
2	新增：点击按钮“新增”，弹出对话框，填写相关信息后,，点击“保存”完成新增操作。 删除：点击要删除的岗位所在行，使得该行变成黄色，点击按钮“删除”。 修改：点击要修改的岗位所在行，使得该行变成黄色，点击按钮“修改”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击按钮“保存修改”。
3	填写相关信息： 岗位名称及描述：岗位名称为必填，而且不允许重复。 岗位缺省帐套、薪资级别：先在此处设置缺省值，当给本岗位员工重新配置薪资的时候，

	系统将自动给出缺省值。 岗位招聘需总经理审批：如果设置，则本岗位的员工招聘必须先经过总经理审批，HR 才可以正式开展岗位招聘工作。 岗位人数限制：此处可以限制本岗位人数，一旦岗位人满，则不能再入职或转入新员工。 岗位状态：可以是启用或停用，如果是停用，添加或修改员工时，岗位自动隐藏。

6.9.3 用工形式及地区设置

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【组织结构管理】，进入“组织结构管理”页面。点击【用工形式设置】选项卡进入“用工形式设置”页面。
2	新增：点击按钮“新增”，弹出对话框， 填写相关信息后， 点击“保存”完成新增操作。 删除：点击要删除的用工形式所在行，使该行变成黄色，点击按钮“删除”。 修改：点击要修改的用工形式所在行，使该行变成黄色，点击按钮“修改”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击保存排序按钮“保存排序”。
3	地区设置参照“用工形式设置”。

6.10 组织结构负责人

此模块主要是对分公司、部门、业务单元、工作小组、地区的负责人进行设置

本节包括以下内容：

◎ 公司负责人的设置

6.10.1 公司负责人的设置

步骤	操作说明
1	点击【员工】->【组织结构负责人】，进入“组织结构负责人”页面。
2	公司负责人的设置： 新增：点击按钮“新增”，弹出对话框， 填写相关信息后，点击“保存”完成新增操作。 删除：点击要删除的公司负责人所在行，使该行变成黄色，点击按钮“删除”。 修改：点击要修改的公司负责人所在行，使该行变成黄色，点击按钮“修改”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击按钮“保存排序”。 注意：主要负责人也可以在【组织结构管理】中予以更换，此处主要用在某项组织结构含有多个负责人的情况。
3	部门经理的设置操作方式参照“公司负责人”。 业务主管的设置操作方式参照“公司负责人”。 小组组长的设置操作方式参照“公司负责人”。 地区负责人的设置操作方式参照“公司负责人”。

7【薪资】

概　述:

【薪资】模块包含<员工薪资配置>、<每月薪资发放>、<员工调薪计划>、<调薪历史查询>、<员工社保管理>、<我的薪资配置>、<我的薪资发放>、<薪资综合报表>、<薪资设置>、<薪资帐套配置>共十项，用于薪资福利管理，可灵活定义薪资项目、保险种类及各种缴费金额、计算公式，从而满足企业薪资体制的需要。

7.1 薪资设置

此模块用于在系统中设置薪资级别、社保种类及薪资帐套项目。

本节包括以下内容：

◎ 薪资级别配置

◎ 社保种类设置

◎ 薪资帐套项目的设置

7.1.1 薪资级别设置

薪资级别配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资级别配置”标签页。
2	新增：点击“新增”按钮，在弹出层中填写薪资级别相应信息，点击“保存”，系统提示“薪资级别添加成功”。 删除：选中要删除的行，点击“删除”按钮，弹出提示对话框“确定删除此薪资级别吗？”，点击“确定”按钮，则删除该薪资级别。 修改：选中要修改的行，点击“修改”按钮，修改信息，点击“修改”，点击“保存”，系统提示“薪资级别修改成功”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击“保存排序”，系统提示“最新排序保存成功”。

7.1.2 社保种类设置

社保种类设置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“社保种类设置”标签页。
2	新增：点击“新增”按钮，填写信息，点击“保存”，系统提示“社保种类（***）添加成功”。 删除：选中要删除的行，点击“删除”按钮，弹出提示对话框，点击“确定”，删除完毕提示“删除社保种类（***）成功”。 修改：选中要修改的行，然后点击“修改”按钮（或者直接双击要修改的行），填写信息，点击“修改”，修改完毕系统提示“社保种类（***）修改成功”。

	保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击“保存排序”，系统提示“最新排序保存成功”。

7.1.3 薪资帐套项目的设置

薪资帐套项目设置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套项目”标签页。
2	新增：点击“新增”按钮，填写信息，点击“保存”，系统提示“薪资帐套项目添加成功”。 删除：选中要删除的行，点击“删除”按钮，系统弹出对话框提示“确定删除薪此薪资帐套项目吗”，点击“确定”按钮，则删除该帐套项目。 修改：选中要修改的行，然后点击“修改”按钮，填写信息，点击“保存”，系统提示“薪资帐套项目修改成功”。 保存排序：按住鼠标左键拖动一行或几行数据以后，点击“保存排序”，系统提示“最新排序保存成功”。

7.2 薪资设置

此模块用于在系统中设置薪资帐套。

◎ 新增薪资帐套

◎ 修改薪资帐套

◎ 复制薪资帐套

◎ 删除薪资帐套

◎ 查询薪资帐套

7.2.1 新增薪资帐套

新增薪资帐套的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套配置”标签页。
2	（1） 填写帐套名称。 （2） 填写帐套描述。 （3） 填写 A1-An 项目： （4） 点击✖，删除此条项目。 （5） 点击“新增行”按钮，系统会在最下方新增一行。 （6） 点击“清除所有”按钮，清除以上（1）-（5）所做所有操作。 提示： 公式说明详情请见**附件一：“薪资帐套公式说明”。** 如果鼠标点击 A1-An 中某一行“计算公式”对应的文本输入框，再点击“新增行”按钮，系统将在此行上面新增一行。
3	点击“保存”按钮，则保存此帐套，提示“保存帐套成功”。

	点击“返回”按钮，则返回到上页面。

7.2.2 修改薪资帐套

修改薪资帐套的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套配置”标签页。点击。
2	修改帐套页面，点击“保存”按钮，则保存此帐套，提示“保存帐套成功”。 提示： （1） 公式说明详情请见**附件一：“薪资帐套公式说明”。** （2） 如果帐套没有关联任何的薪资发放信息，但是有薪资配置与其关联。系统提示：“帐套版本已启用，更新将导致相关员工的薪资配置重新计算，您确定要修改吗？”，如果回答是，则改变帐套的同时修改员工薪资配置。 （3） 如果帐套关联薪资发放信息，而且薪资帐套项目发生了变化（增加或删除了项目），系统提示：“帐套有重大改变，更新将导致薪资发放历史数据异常，请您另存为新版本！”。必须另存，不允许修改帐套。 （4） 如果帐套关联薪资发放信息，但薪资帐套项目变化不大，系统提示：“帐套版本已启用，更新将导致相关员工的薪资配置重新计算，并调整薪资发放历史，您确定要修改吗？”，如果回答是，则改变帐套的同时修改员工薪资配置和薪资发放。
3	点击“另存”按钮，系统提示“此操作将生成帐套的最新版本，并修改相关员工薪资配置，您确定要修改吗？”，选择“确定”，则系统将原帐套保存为历史版本，新帐套保存为最新版本。 点击“返回”按钮，则返回到上页面。 提示：保存帐套的历史版本，可以在查询员工薪资发放历史时，保证历史薪资项目显示的正确性。

7.2.3 复制薪资帐套

复制薪资帐套项目的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套配置”标签页。点击。
2	系统显示新增帐套页面，原帐套的所有项目及配置公式均保留，新帐套名称后面自动添加“(复件)”，以便与原帐套名称区分。 提示：操作同新增薪资帐套。 注意：新帐套名称必须与原帐套名称不重复，否则结果将无法保存。
3	点击“保存”按钮，则保存此帐套，提示“保存帐套成功”。 点击“返回”按钮，则返回到上页面。

7.2.4 删除薪资帐套

删除薪资帐套的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套配置”标签页。点击✖。
2	选中其中一行，点击“删除”按钮，系统弹出对话框提示“删除此帐套版本可能会影响到薪资配置，确定吗？”。点击“确定”按钮，则删除该帐套。 提示：只删除当前薪资帐套版本，该版本删除后，与该帐套相关联的员工薪资配置沿用上一版本帐套。

7.2.5 查询薪资帐套

查询薪资帐套的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资设置】,切换到“薪资帐套配置”标签页。
2	在“帐套名称”中输入需要查询的名称，选择是否“显示所有版本帐套”。 提示： （1）如果在“帐套名称”文本框中不输入任何内容，则显示所有帐套。 （2）如果选择“显示所有版本帐套”，则显示所有帐套，否则仅显示当前最新帐套。
3	点击“查询”按钮，执行相应查询操作，结果显示到页面上。 点击“重置”按钮，则 2 步骤中的所有操作无效，重新加载此页面。

7.3 员工薪资配置

此模块用于查看所有员工薪资配置，并对薪资配置数据进行相应操作。

本节包括以下内容：

◎ 添加、修改、删除员工薪资配置

◎ 批量修改员工薪资配置

◎ 薪资配置的导入、导出

◎ 查看员工薪资配置

7.3.1 添加员工薪资配置

添加员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】，进入员工薪资配置页面。
2	点击薪资配置新增按钮，进入“添加薪资”页面。
3	配置员工薪资。 （1） 输入“员工银行账号”和“银行开户行”（非必填）。 （2） 选择该员工的“薪资级别”。 （3） 在“请选择帐套”下拉列表中选择该员工薪资帐套，所有薪资帐套项目自动显示。 （4） 在相应输入框中填写薪资项目的金额。 提示： （5） 如果该员工的岗位有设置“薪资级别”与“薪资帐套”的缺省值，则缺省值会自

	动显示，用户可以手工调整。 （6） 输入完成后，点击“查看生成公式数据”，系统自动计算员工薪资配置信息，并把结果显示在当前页面上。
4	点击“确定”按钮，系统自动计算薪资配置信息并保存，页面返回到员工薪资配置列表。

7.3.2 修改员工薪资配置

修改员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	点击薪资配置修改按钮，进入薪资修改页面。
3	（1） 改写员工银行账号、银行开户行和相应薪资级别。 （2） 如需要修改帐套，可在“请选择帐套”下拉列表中选择新的薪资帐套，选择后在其下方会显示出相应的输入框来填写员工具体薪资配置内容。 提示： （1） 如果改变了薪资帐套，不会影响历史薪资发放信息，本月薪资发放按照新的薪资配置来计算。 （2） 输入完成后，可以点击“查看生成公式数据”，对所填薪资配置信息进行计算，并把结果显示在当前页面。
4	点击“确定”按钮，对所填薪资配置信息进行计算并提交，进入员工薪资配置页面。

7.3.3 删除员工薪资配置

删除员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	点击删除按钮，系统弹出对话框“确定要删除薪资配置吗？” 点击“确定”按钮，则删除该员工的薪资配置。 注意：如果有调薪记录存在，每次删除的只是员工的最新一次薪资配置以及调薪记录。

7.3.4 批量修改员工薪资配置

批量修改员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	勾选标题栏左侧的复选框（所有员工），或者勾选员工左侧的复选框（部分员工）。
3	点击“批量修改”按钮。在批量修改薪资弹出层对单个薪资项目进行数据修改。 提示：所选员工当前使用的帐套必须相同。
4	点击“确定”按钮，提交修改。

7.3.5 导出员工薪资配置

导出员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	在员工薪资配置页面： 点击“数据导出”按钮，把员工薪资配置以 Excel 表格形式导出。 提示：先查询需要导出的员工，然后可以只导出查询所返回的员工薪资配置数据。

7.3.6 导入员工薪资配置

导入员工薪资配置的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	在员工薪资配置页面，点击“薪资配置导入”按钮。 （1） 点击“数据导入”按钮，进入“导入”页面。 （2） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板）,并按模板格式填写相关内容。 （3） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （4） 系统提示导入数据成功。 （5） 点击“关闭”按钮，返回上页面。 提示： （1） 如果系统中不允许通过数据导入来修改薪资配置（参见『13.8.2』），则只能导入未配置薪资的员工薪资。 （2） 要导入的 Excel 文件中薪资帐套列必须和 A1-An 这些列表对应。 （3） 不允许导入已经离职的员工薪资配置。 （4） 多个 sheet 的 Excel 文件中，只有第一个 sheet 内容会被导入。 （5） 不管导入是否成功，导入结束后，上传的数据文件自动从服务器上清除。

7.3.7 查看员工薪资配置

员工薪资详细信息的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工薪资配置】。
2	列表显示所有在职员工的最新薪资配置信息。点击与员工编号所对应的链接，即可进入员工薪资详细信息页面。
3	在员工薪资详细信息页面可以看到该员工的最新薪资配置信息。

7.4 每月薪资发放

此模块用于初始化、查看和维护员工每月薪资发放数据。

本节包括以下内容：

封帐前：

◎ 初始化、重新初始化本月薪资发放数据

◎ 查看薪资发放数据

◎ 查看员工薪资配置信息

◎ 修改每月薪资发放数据

◎ 批量修改每月薪资发放数据

◎ 导入每月薪资发放数据

◎ 封帐

◎ 审核

封帐后：

◎ 查看员工薪资发放数据

◎ 导出员工薪资发放数据

◎ 解封

7.4.1 初始化本月薪资发放数据

初始化每月薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表。
2	弹出对话框“yyyy 年 mm 月薪资发放数据不存在！您要初始化此月数据吗？” 提示：如果有未调整的调薪计划（参见『13.8.2』），初始化会自动确认，并将调薪计划改为已调整状态。 注意：仅在当月无任何薪资数据时，才可以进行初始化。
3	点击“确定”按钮，初始化此月薪资发放数据。 点击“取消”按钮，页面显示“yyyy 年 mm 月员工薪资发放数据尚未初始化！”。 注意：系统使用员工当前最新薪资配置来初始化员工薪资发放。

7.4.2 重新初始化薪资发放数据

重新初始化薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	点击“重新初始化薪资”按钮，弹出对话框“您确定要重新初始化 yyyy 年 mm 月薪资发放数据吗？原薪资发放数据将丢失！” 提示：如果有未调整的调薪计划（参见『13.8.2』），重新初始化会自动确认，并将调薪计划改为已调整状态。
3	点击“确定”按钮，重新初始化此月薪资发放数据，页面返回到薪资发放列表。 注意：系统会使用员工当前最新薪资配置来重新初始化员工薪资发放。如果员工帐套变化，再次重新初始化以往月份数据，可能导致员工薪资发放数据出现不可预料的错误。

7.4.3 查看薪资发放数据

查看薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	选择查询条件，点击查询按钮进行查询。 提示：封帐前，会将没有薪资配置的在职员工显示在最前面，以便检查错误。 对于离职员工，只有在离职当月可以发放薪资。

7.4.4 查看员工薪资配置信息

查看员工薪资配置信息的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	点击与员工姓名关联的链接，在弹出层中显示员工的当前薪资配置信息。

7.4.5 修改每月薪资发放数据

修改每月薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	点击基本工资栏目后的 按钮，可在弹出层中修改员工薪资发放数据。 提示：此处只能修改薪资帐套中的固定项目和浮动项目。
3	（1）点击“提交”按钮，系统自动计算薪资数据，并将按钮变红： 变为 。 （2）点击“重新计算薪资”按钮，系统自动计算薪资数据。 （3）点击“重置”按钮，取消 2 步骤所做的操作。 注意：只有在封帐前可对员工薪资发放数据进行调整，封帐后只能查看。

7.4.6 批量修改每月薪资发放数据

批量修改每月薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	勾选标题栏左侧的复选框（所有员工），或者勾选员工左侧的复选框（部分员工）。
3	点击“批量修改”按钮。在批量修改薪资弹出层对单个薪资项目进行数据修改。 提示：所选员工当前使用的帐套必须相同。
4	点击“确定”按钮，提交修改。

7.4.7 导入每月薪资发放数据

导入每月薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。

2	导入薪资发放数据。 （1） 点击“导入薪资”按钮，进入“导入”页面。 （2） 选择模板（可点击下方“下载模板文件”下载模板）,并按模板格式填写相关内容。 （3） 点击“上传”按钮，按照模板固定格式的导入文件上传。 （4） 系统提示导入数据成功。 （5） 点击“关闭”按钮，返回上页面。 提示： （1） 如果系统中导入每月薪资检查错误（参见『13.8.2』），则只能导入固定项目和浮动项目，导入计算公式项目，系统会提示错误。 （2） 要导入的 Excel 文件中薪资帐套列必须和 A1-An 这些列表对应。 （3） 多个 sheet 的 Excel 文件中，只有第一个 sheet 内容会被导入。 （4） 不管导入是否成功，导入结束后，上传的数据文件自动从服务器上清除。

7.4.8 封帐

封帐的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	HR 薪资专员点击“封帐申请”按钮，进入薪资发放提交列表页面。
3	薪资发放提交列表页面按部门划分，显示出上月和本月薪资差异信息。 点击“封帐提交”按钮，进入审核页面。
4	HR 经理点击“审核”按钮，进入薪资发放审核列表页面。
5	薪资发放提交列表页面按部门划分，显示出上月和本月薪资差异信息。点击“封帐”按钮，进入封帐后的薪资发放列表。

7.4.9 查看员工薪资发放数据

查看员工每月薪资发放数据：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	封帐后，点击记录行的 按钮，在弹出层查看员工薪资发放数据。 注意：封帐以后，不能修改员工薪资发放数据。

7.4.10 导出员工薪资发放数据

导出数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【每月薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	导出到银行（封帐后）： 点击“导出到银行”按钮，把列表中的员工薪资发放数据以 Excel 表格形式导出，导出

	文件名为“salarytoBank.xls”。
3	导出工资条（封帐后）： 点击“导出工资条”按钮，把列表中的员工薪资发放数据以 Excel 表格形式导出，导出文件名为“payslip.xls”。
4	导出工资表（封帐后）： 点击“导出工资表”按钮，把列表中的员工薪资发放数据以 Excel 表格形式导出，导出文件名为“payroll.xls”。
5	导出工资标准格式： 点击“数据导出”按钮，把列表中的员工薪资发放数据以 Excel 表格形式导出。

7.5 员工调薪计划

此模块用于给员工制定调薪计划。

本节包括以下内容：

◎ 新增员工调薪计划

◎ 修改员工调薪计划

◎ 删除员工调薪计划

7.5.1 添加员工调薪计划

添加员工调薪计划的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工调薪计划】。
2	点击 ，弹出“新增员工调薪计划”页面。
3	选择调薪种类、调薪后薪资级别、调薪生效日期及备注。 提示：选择生效日期后，系统自动在设置月份调整薪资。
4	选择调薪后的薪资帐套，并输入相应金额。 提示：输入完成后，可以点击“查看生成公式数据”，对所填薪资信息进行计算，并把结果显示在当前页面。
5	点击“提交”按钮，系统提示“添加员工的调薪计划成功”。

7.5.2 修改员工调薪计划

修改员工调薪计划的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工调薪计划】。
2	点击调薪修改按钮，进入调薪修改页面。
3	修改相关调薪信息。 提示：修改完成后，可以点击“查看生成公式数据”，对所填薪资信息进行计算，并把结果显示在当前页面。

4	点击“提交”按钮，系统对所填调薪后的薪资数据进行计算并修改。

7.5.3 删除员工调薪计划

删除员工调薪计划的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【员工调薪计划】。
2	点击删除按钮，系统弹出对话框“确定要删除调薪计划吗？” 点击“确定”按钮，系统提示“删除员工调薪计划成功”。

7.6 调薪历史查询

此模块用于查看及导出所有员工调薪历史。

本节包括以下内容：

◎ 导出员工调薪历史

7.6.1 导出员工调薪历史

导出员工调薪历史的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【调薪历史查询】。
2	点击“数据导出”按钮，把列表中的员工薪资发放数据以 Excel 表格形式导出，导出文件名为“salaryAdj.xls”

7.7 我的薪资配置

此模块用于查看本人薪资配置数据。

本节包括以下内容：

◎ 查看员工本人的薪资配置数据

7.7.1 查看员工薪资发放列表

查看员工薪资发放列表的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【我的薪资配置】，进入我的薪资配置页面。
2	页面显示员工本人的薪资配置数据。如果本人没有薪资配置数据，页面报出错信息：“**对不起，您要查看的员工没有配置薪资！**”

7.8 我的薪资发放

此模块用于查看本人薪资发放数据。

本节包括以下内容：

◎ 查看员工薪资发放列表

◎ 导出员工薪资发放数据

◎ 平均工资计算

7.8.1 查看员工薪资发放列表

查看员工薪资发放列表的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【我的薪资发放】，进入薪资发放列表页面。
2	选择员工和起始年月，点击“查询”按钮查询。 点击记录行的 🔍 按钮，在弹出层查看员工薪资发放历史数据。

7.8.2 导出员工薪资发放数据

导出员工薪资发放数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【我的薪资发放】，进入查看员工薪资发放列表页面。
2	点击“数据导出”按钮，把列表中显示的员工薪资发放信息以 Excel 表格形式导出。

7.8.3 平均工资计算

平均工资计算的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【薪资】->【我的薪资发放】，进入查看员工薪资发放列表页面。
2	点击“平均工资计算”按钮，弹出“平均工资计算”页面。
3	页面自动显示该员工“前 12 月”和“上年度”平均税前收入/税后收入。
4	选定“起始年月”和“终止年月”，点击“计算”按钮，页面显示平均税前收入/税后收入。

7.9 薪资综合报表

此模块提供以下薪资报表种类：

◎ 薪资配置分析报表

◎ 薪资历史分析报表

◎ 人工成本分析报表

7.9.1 薪资配置分析报表

	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资综合报表】，切换到“薪资配置分析”标签页。
2	从“选择报表”下拉列表中选择一个要查看的报表（按部门、工作地区、用工形式）后，从“帐套项目”下拉列表中选择一个帐套项目，统计该帐套项目的薪资金额和比率。 注意：必须选择一个帐套项目，否则报表无法运行。
3	点击“查看”按钮查看生成报表，或使用“PDF 下载”输出报表到文件中。

7.9.2 薪资历史分析报表

	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资综合报表】，切换到“薪资历史分析”标签页。
2	可以选择特定部门或薪资级别；起始年月和结束年月必选；帐套项目必选。系统将统计薪资帐套项目按月金额分布柱状图（薪资金额和比率）。
3	点击“查看”按钮生成报表，或点击“PDF 下载”输出报表到文件中。 注意： （1）必须选择一个帐套项目，否则报表无法运行。 （2）起始年月为系统中有薪资发放记录的年月，运行报表前请先确定系统中有薪资发放历史记录。

7.9.3 人工成本分析报表

	操作说明
1	点击【薪资】->【薪资综合报表】，切换到“人工成本分析”标签页。
2	类似薪资历史分析，选择报表统计条件。 注意：必须同时选择“帐套项目 1”和“帐套项目 2”（两个帐套项目），例如“税前收入”和“代缴社保总额”。否则报表无法运行。
3	点击“查看”按钮查看生成报表或“PDF 下载”输出报表到文件中。

8【考勤】

概　述:

【考勤】模块包含<我的请假加班>、<请假加班申请>、<经理审批>、<总经理审批>、<HR备案>、<请假加班列表>、<排班管理>、<刷卡管理>、<每日考勤记录>、<每月考勤汇总>、<考勤报表>、<考勤设置>,共十二项，用于对员工请假加班、出勤记录、休假设定等进行管理，从而实现企业考勤制度的流程化、规范化。

8.1 考勤设置

此模块用于对考勤基础信息进行设置。

本节包含以下内容：

◎ 员工休假管理

◎ 假期日历设置

◎ 审批限额设置

◎ 考勤班次设置

8.1.1 员工休假管理

员工休假管理操作步骤：

	操作说明
1	点击【考勤】->【考勤设置】，切换到“员工休假管理”标签页。
2	查询员工休假： 选择年份、部门或员工及休假类型，点击“查询”，系统显示所选择员工的休假信息。 注意：允许选择的年份为有年假/调休假数据的历史年份、今年、明年。
3	员工假期初始化： 点击“假期初始化”按钮，弹出“假期初始化”层，选择员工和休假类型，点击“初始化”按钮，弹出“确定要初始化 2009 年的休假吗？”对话框，点击“确定”按钮，系统提示“2009 年的假期初始化成功！”。 注：假期初始化规则设置：【系统】->【基础表格设置】->【休假种类】。
4	点击“提交”按钮，系统提示“操作成功”。 注：提交后，本年休假额度正式开始实行。
5	修改年假： 点击记录行末尾的按钮，在输入框内修改年假信息后，点击“保存”按钮，系统提示“假期余额修改成功”。
6	删除年假： 点击记录行末尾的按钮，取消本年年假设定。

8.1.2 假期日历设置

假期日历设置可按国家法定节假日，进行日历设置，操作步骤如下：

	操作说明

1	点击【考勤】->【考勤设置】，切换到“假期日历设置”标签页。
2	查看假期日历设置： （1）默认显示当年的假期日历列表。 （2）点击“上一年”或“下一年”，查看其他年份的假期日历列表。
2	添加日历： 点击“添加日历”按钮，弹出“日历信息显示”层。选择种类、日期、地区，填写描述，点击“提交”，添加完毕。 （1）添加节假日：种类为“节假日”，表示该天为法定节假日，为了确保数据准确，每年必须维护所有的国家法定节假日。 （2）添加公休日：种类为“公休日”，仅需对原为正常工作日，现调整为公休日的日期，进行调整。 （3）添加工作日：种类为“工作日”，仅需对原为休息日，现调整为正常工作日的日期，进行调整。 提示： （1）假期日历仅对“免刷卡”或是“免排班”（采用默认班次）的员工有效。如果员工采用排班方式，则只能通过排班管理『8.7』，来决定该员工的工作日与休息日。 （2）如果不选择地区，该条假期日历对所有地区有效；如果选择了地区，则该条假期日历记录仅对某一地区员工有效。
3	修改日历： 点击待修改的记录行，选中行背景色显示为黄色，点击“修改日历”按钮，弹出“日历信息显示”层，修改完毕，点击“提交”，系统提示“操作成功”。
4	删除日历： 点击待删除的记录行，选中行背景色显示为黄色，点击“删除日历”按钮，弹出“您确定要删除选中日历？”，单击“确定”，系统提示“操作成功”。

8.1.3 审批限额设置

审批限额设置操作步骤如下：

	操作说明
1	点击【考勤】->【考勤设置】，切换到“审批限额设置”标签页。 提示：系统默认按“组织结构图”审批。如需改成按“直线经理”审批，需要点击【系统】->【系统参数设置】，切换到“考勤模块”，设置下属员工查询及审批方式为按“经理汇报树”。
2	查看审批限额设置： 选择查看审批层次和审批流程种类。 注意：（1）默认显示部门考勤限额配置。 （2）选择不同的审批层次或流程种类时会显示相应的限额配置。
3	设置审批限额： 选择要设置的组织结构/经理所在行的下拉框，审批限额分为四种：

	(1)无审批资格：该组织结构负责人/经理无审批资格。 (2)可以审批：该组织结构负责人/经理可以审批但是无终审资格。 (3)无条件终审：该组织结构负责人/经理可以审批，且审批后为终审。 (4)有条件终审：该组织/经理有终审资格，但是审批额度有请假天数/加班小时数的限制。 注意：对审批额度或审批权限进行修改后，必须点击“确定”按钮，新的设置才会生效。

8.1.4 考勤班次设置

考勤班次设置操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【考勤设置】，切换到“考勤班次设置”标签页。
2	新增班次： 点击“新增”按钮，弹出“考勤班次信息”层。填写相关信息后，点击“保存”，新增考勤班次完毕。 提示： (1)考勤简称会出现在排班管理的界面中，推荐使用单个中文字。 (2)班次时间段为一段、二段或三段，段与段之间必须用逗号隔开，例如： 一段：12:00-23:00 一段隔夜：18:00-32:00，32:00 表示第二天临晨 8:00 二段：08:00-12:00,13:00-17:00 三段：06:00-9:30,10:00-12:00,13:00-17:00 (3)班次工时为系统根据班次时间段自动计算，用户不能修改。 (4)如果为夜班，则班次必须注明为隔夜班次。 (5)班次颜色会出现在排班管理的界面中，推荐不同班次使用不同颜色。 (6)是否限制，指该班次是否限定为某部门或某地区使用。 注意：如果未购买工厂考勤模块，此处设置中仅有默认班次有效。
3	删除班次： 点击待删除的班次记录行，选中行背景显示为黄色，点击“删除”按钮，弹出“确定删除选中的记录吗？”，单击“确定”，完成删除。
4	修改班次： 点击待修改的班次记录行，选中行背景显示为黄色，点击“修改”按钮，弹出“考勤班次信息”层。填写相关信息后，点击“修改”，完成修改。
5	设置默认班次： 点击待设置的记录行，选中行背景显示为黄色，点击“设置默认”按钮，系统提示“默认设置成功”。 提示：免刷卡或免排班员工全部按默认班次进行考勤。 注意：默认班次必须为二段班次，一般定义为常日班，免卡和免排班人员请假最小单位为半天（上午或下午），默认第一段为上午，第二段为下午。
6	保存排序：

	鼠标左键点击目标行,上下拖动至合适位置，点击按钮“保存排序”。

8.2 考勤申请

此模块用于员工提交考勤申请。

本节包括以下内容：

◎ 提交请假申请

◎ 提交加班申请

8.2.1 提交请假申请

提交请假申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班申请】，切换到“请假申请”页面。
2	填写请假申请： 提示： (1) 点击【系统】->【系统参数设置】，如果“考勤基础”中配置为“允许创建非本人请假加班记录”，则经理可以替其下属提交请假申请。 (2) 点击【系统】->【系统参数设置】，如果“邮箱参数”中配置成功，则会有一封系统通知邮件会发送给下一级审批者。审批者可以通过邮件进行审批。
3	点击“提交”按钮，系统提示“编号为**的请假申请保存成功”。

8.2.2 提交加班申请

提交加班申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班申请】，切换到“加班申请”页面。
2	填写加班申请： 提示： (1) 点击【系统】->【系统参数设置】，如果“考勤基础”中配置为“允许创建非本人请假加班记录”，则经理可以替其下属提交加班申请。 (2) 点击【系统】->【系统参数设置】，如果“邮箱参数”中配置成功，则会有一封系统通知邮件会发送给下一级审批者。审批者可以通过邮件进行审批。
3	点击“提交”按钮，系统提示“编号为**的加班申请保存成功”。

8.3 经理审批

此模块用于经理审批本部门的考勤请求。(“总经理审批”操作方式同“经理审批”)

本节包括以下两个内容：

◎ 审批请假申请

◎ 审批加班申请

8.3.1 审批请假申请

审批请假申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【经理审批】，切换到“审批请假列表”选项卡。
2	查询待审批的请假申请： 选择查询条件，点击 查询 按钮进行查询操作。
3	批准单个员工的请假请求： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入批准意见，点击 批准申请 ，系统提示“编号为**的请假申请审批通过”。
4	拒绝单个员工的请假请求： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入拒绝意见，点击 拒绝申请 按钮，系统提示“编号为**的请假申请已被拒绝”。
5	修改单个员工的请假请求： 点击申请记录行的图标，在修改页面对该员工的请假请求进行修改，点击 审批通过 按钮，系统提示“编号为**的请假申请审批通过”。
6	批量审批员工请假请求： 勾选多条请假申请，点击 批量审批 按钮，系统提示“操作成功”。

8.3.2 审批加班申请

审批加班申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【经理审批】，切换到“审批加班列表”选项卡。
2	查询待审批的加班申请： 选择查询条件，点击 查询 按钮进行查询操作。
3	批准单个员工的加班请求： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入批准意见，点击 批准申请 ，系统提示“编号为**的加班申请审批通过”。
4	拒绝单个员工的加班请求： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入拒绝意见，点击 拒绝申请 按钮，系统提示“编号为**的加班申请已被拒绝”。
5	修改单个员工的加班请求： 点击申请记录行的图标，在修改页面对该员工的加班请求进行修改，点击 审批通过 按钮，系统提示“编号为**的加班申请审批通过”。
6	批量审批员工加班请求： 勾选多条加班申请，点击 批量审批 按钮，系统提示“操作成功”。

8.4 HR 备案

此模块主要用于 HR 对审批完毕的考勤申请进行备案操作

本节包括以下两个内容：

◎ 备案请假申请

◎ 备案加班申请

8.4.1 备案请假申请

HR 备案请假申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【HR 备案】，切换到“HR 备案请假列表”选项卡。
2	查询待审批的请假申请： 选择查询条件，点击 查询 按钮进行查询操作。
3	对单个员工的请假申请进行备案： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入批准意见，点击 批准申请，系统提示“编号为**的请假单审批通过”。
4	拒绝对单个员工的请假申请进行备案： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入拒绝意见，点击 拒绝申请 按钮，系统提示“编号为**的请假单已被拒绝”。
5	批量备案员工请假申请： 勾选多条请假申请，点击 批量审批 按钮，系统提示“操作成功”。

8.4.2 备案加班申请

HR 备案加班申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【HR 备案】，切换到“HR 备案加班列表”选项卡。
2	查询待审批的加班申请： 选择查询条件，点击 查询 按钮进行查询操作。
3	对单个员工的加班申请进行备案： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入批准意见，点击 批准申请，系统提示“编号为**的加班单通过 HR 审批”。
4	拒绝对单个员工的加班申请进行备案： 点击申请记录行的图标，在弹出的对话框中输入拒绝意见，点击 拒绝申请 按钮，系统提示“编号为**的加班单已被拒绝”。
5	批量备案员工加班申请： 勾选多条加班申请，点击 批量审批 按钮，系统提示“操作成功”。

8.5 我的请假加班

此模块用于员工查询本人考勤列表。

本节包括以下内容：

◎ 我的请假列表

◎ 我的加班列表

8.5.1 我的请假列表

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【我的请假加班】，切换到“我的请假列表”选项卡。
2	查询我的请假： 选择查询条件，点击查询按钮。
3	年度请假汇总： 点击年度请假汇总按钮，列出本年度本人的请假记录汇总。
4	新增请假： 点击新增请假按钮，进入“新增请假”页面，填写请假申请，点击“提交请假单”。
5	如提交的请假申请被拒绝，可在此进行修改。 点击记录行图标进入修改页面，修改请假内容，点击“修改”，系统提示“编号为***的请假申请修改保存成功 ”，并直接提交申请。 点击记录行图标，删除此条请假记录

8.5.2 我的加班列表

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【我的请假加班】，切换到“我的加班列表”选项卡。
2	查询我的加班： 选择查询条件，点击查询按钮
3	年度加班汇总： 点击年度加班汇总按钮，列出本年度本人的加班记录汇总
4	新增加班申请： 点击新增加班按钮，进入“新增加班”页面，填写加班申请，点击提交“加班申请”
5	如提交的加班申请被拒绝,可在此进行修改。 点击记录行图标进入修改页面，修改申请内容，点击“修改”，系统提示“编号为***的加班申请修改保存成功 ”，并直接提交申请。 点击记录行图标，删除此条加班申请记录

8.6 请假加班列表

此模块主要用于总经理、HR查询所有员工的考勤记录或部门经理等查询其下属员工的考勤记录。

本节包括以下四个内容：

◎经理查询下属员工的请假记录

◎经理查询下属员工的加班记录

◎HR查询所有员工的请假记录

◎HR查询所有员工的加班记录

8.6.1 经理查询下属员工的请假记录

经理查询下属员工请假记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班列表】，切换到“员工请假列表”选项卡。
2	查询所有的请假请求： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作。
3	修改单个员工的请假请求： 点击记录行的图标，在修改页面对该员工的请假请求进行修改，点击 提交请假单 按钮，系统提示“编号为**的请假申请审批通过”。
4	删除一个员工的请假请求： 点击记录行图标，删除此条请假申请记录

8.6.2 经理查询下属员工的加班记录

经理查询下属员工的加班记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班列表】，切换到“员工加班列表”选项卡。
2	查询所有的加班请求： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作
3	修改一个员工的加班请求： 点击申请记录行的图标，在修改页面对该员工的加班请求进行修改，点击 提交加班单 按钮，系统提示“编号为**的加班申请审批通过”。
4	删除一个员工的加班请求： 点击记录行图标，删除此条加班记录

8.6.3 HR 查询所有员工的请假列表

HR 查询所有员工的请假列表的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班列表】，切换到“员工请假列表”选项卡。
2	查询所有的请假请求： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作
3	修改员工的请假请求： 点击申请记录行的图标，在修改页面对该员工的请假请求进行修改，点击 提交请假单 按钮，系统提示“编号为**的请假申请审批通过”。
4	删除员工的请假请求： 点击记录行图标，删除此条请假申请记录。
5	销假操作： 点击申请记录行的<=图标，进入“修改并审批请假申请”页面，输入销假日期并注明备

	注。点击修改并审批按钮，系统提示“编号为**的请假单已销假成功”。
6	废弃请假操作： 点击请假记录行右边的图标，在弹出的对话框中输入对该废弃操作的备注信息。点击废弃申请按钮完成废弃操作 提示：只有 HR 备案以后或者 HR 销假以后的请假记录才可以进行废弃操作

8.6.4 HR 查询所有员工的加班列表

HR 查询所有员工的加班列表的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【请假加班列表】，切换到“员工加班列表”选项卡。
2	查询所有的加班申请： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作
3	修改员工的加班申请： 点击申请记录行的图标，在修改页面对该员工的加班请求进行修改，点击提交加班单按钮，系统提示“编号为**的加班申请审批通过”。
4	删除员工的加班申请： 点击记录行图标，删除此条加班申请记录
5	确认加班操作： （6） 点击加班记录行右边的图标，进入“加班申请确认”页面，输入加班日期并注明备注。 （7） 选择“是否调休”及调休时间。 （8） 点击修改并审批按钮，系统提示“编号为**的请假单已确认成功”。 提示：只有 HR 备案以后的加班记录才可以进行加班确认操作。
6	废弃加班操作： 点击加班请求右边的图标在弹出的对话框中输入对该废弃操作的备注信息。点击废弃申请按钮，系统提示“编号为***的加班单已被作废”。 提示：只有 HR 备案以后或者 HR 销假以后的加班记录才可以进行废弃操作。

8.7 每日考勤记录

此模块用于按日查看员工出勤情况。

本节包括以下内容：

◎ 查看每日考勤记录

◎ 导出每日考勤记录

8.7.1 查看每日考勤记录

查看每日考勤记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每日考勤记录】。

2	查询所有员工的每日考勤记录： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作。 提示：系统默认显示当日员工考勤记录。
3	查看相应考勤记录。

8.7.2 导出每日考勤记录

导出每日考勤记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每日考勤记录】。
2	点击导出按钮，把列表中的当日考勤记录以 Excel 表格形式导出，导出文件名为“****-**-**TO****-**-**AttendDaily.xls”。

8.8 每月考勤汇总

此模块用于统计员工每月考勤数据。

本节包括以下内容：

◎ 查看每月考勤数据

◎ 重新初始化每月考勤数据

◎ 每月考勤数据封帐申请

◎ 每月考勤数据封帐

◎ 每月考勤数据解封

8.8.1 查看每月考勤数据

查看所有员工每月考勤记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每月考勤汇总】，进入“每月考勤汇总”页面。
2	查询所有员工的每月考勤汇总记录： 选择查询条件，点击查询按钮进行查询操作。 提示：（1）点击“前一月”“后一月”分别查看上个月和下个月的每月考勤数据。 （2）点击员工姓名查看该员工本月考勤明细。
3	修改员工的每月考勤记录： 点击申请记录行的图标，在弹出对话框中对该员工的每月考勤记录进行修改，点击“保存”按钮，系统提示“操作成功”。
4	删除员工的每月考勤记录： 点击记录行图标，删除此条每月考勤记录

8.8.2 重新初始化每月考勤数据

重新初始化所有员工每月出勤记录的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每月考勤汇总】，进入“每月考勤汇总”页面。

2	重新初始化每月考勤记录： 点击 重新初始化 按钮，弹出确认对话框中点击“确定”按钮，系统提示“初始化考勤数据成功”。 注意：每月考勤统计周期默认为本月 1 号至本月底，修改起止日期，【系统】-【系统参数设置】，切换到“考勤模块”选项卡，设置每月考勤的起止日期。

8.8.3 每月考勤数据封帐申请

对每月考勤数据进行封帐申请的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每月考勤汇总】，进入“每月考勤汇总”页面。
2	封帐每月考勤记录： 点击 封帐申请 按钮，系统提示“**年**月的考勤数据封帐申请成功”。 注意：封帐申请操作成功后不能对记录进行修改。

8.8.4 每月考勤数据封帐

每月考勤数据封帐的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每月考勤汇总】，进入“每月考勤汇总”页面。
2	封帐每月考勤记录： 点击 封帐 按钮，系统提示“**年**月的考勤数据封帐成功”。 注意：可以进行封帐的考勤记录必须为封帐申请已提交状态。

8.8.5 每月考勤数据解封

每月考勤数据进行封帐的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【考勤】->【每月考勤汇总】，进入“每月考勤汇总”页面。
2	解封每月考勤记录： 点击 解封 按钮，系统提示“**年**月的考勤数据解封成功”。 注意：（1）可进行封帐申请的考勤记录必须为封帐状态。 （2）解封后的每月考勤数据为初始化状态，可以对数据进行修改操作。

8.9 考勤报表

此模块用于统计员工请假、加班历史数据。

8.9.1 报表的查看

	操作说明
1	点击【考勤】->【考勤报表】进入考勤信息报表页面。
2	选择报表查询条件。

	注意：默认情况下，统计周期为当年的 1 月至 12 月
3	点击“查看报表”查看报表或点击“PDF 下载”导出报表查看。

9【报表】

概　述:

【报表】用于查看系统中各个模块的报表，提供了用户自定义报表创建、维护功能，用户可以根据自己的实际需求自行设计报表。

9.1 员工报表

此模块提供以下员工报表种类：

◎ 在职员工分析报表

◎ 在职员工详细分析报表

◎ 员工离职率分析报表

9.1.1 在职员工分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“在职员工分析”标签页
2	从下拉列表中选择一个要查看的报表（按部门、工作地区、业务单元、用工形式、工作岗位、政治面貌、学历分别统计员工人数）。
3	点击“查看”按钮查看生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

9.1.2 在职员工详细分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“在职员工详细分析”标签页
2	从下拉列表中选择一个要查看的报表（分工作地区、业务单元、用工形式、工作岗位、政治面貌、学历统计各个部门的在职员工数）。
3	点击“查看”按钮生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

9.1.3 员工离职率分析报表

	操作说明
1	点击【员工】->【员工报表】，切换到“员工离职率分析”标签页
2	选择要查看的报表名称，输入查询时间段（分部门、工作地区、用工形式、薪资级别统计员工离职率）。 说明：起始日期格式需遵循 yyyy-MM-dd 格式。
3	点击“查看”按钮生成报表，或点击“PDF 下载”输出 PDF 报表。

9.2 薪资报表

此模块提供以下员工报表：

◎ 薪资配置分析：按部门，工作地区，用工形式，统计指定帐套项目的薪资金额和比率。

◎ 薪资历史分析。

◎ 人工成本分析。

9.2.1 薪资配置分析

	操作说明
1	点击【报表】->【薪资综合报表】，切换到“薪资配置分析”标签页。
2	从“选择报表”下拉列表中选择一个要查看的报表，从帐套项目列表中选择一个帐套项目。 注意：必须选择一个帐套项目，否则会导致报表无法运行。
3	点击“查看”按钮查看生成报表或“PDF 下载”输出报表到文件中。

9.2.2 薪资历史分析

	操作说明
1	点击【报表】->【薪资综合报表】，切换到“薪资历史分析”标签页。
2	点击“查看”按钮查看生成报表或“PDF 下载”输出报表到文件中。 注意：（1）必须选择一个帐套项目，否则会导致报表无法运行。 （2）起始年月为系统中有薪资发放记录的年份，运行报表前请确系统中有薪资发放历史记录。

9.2.3 人工成本分析

	操作说明
1	点击【报表】->【薪资综合报表】，切换到“人工成本分析”标签页。
2	选择报表统计条件 注意：必须同时选择“帐套项目 1”和“帐套项目 2”中的一项帐套信息，否则会导致报表无法运行
3	点击“查看”按钮查看生成报表或“PDF 下载”输出报表到文件中。

9.3 考勤报表

此模块用于统计员工加班历史数据统计和员工请假天数统计。

	操作说明
1	点击【报表】->【培训报表】进入员工培训分析报表页面。
2	选择报表过查询条件。 注意：默认情况下，统计周期为当年的 1 月至 12 月。
3	点击“查看报表”查看报表，点击“PDF 下载”导出报表到文件中。

9.4 自定义报表

此模包含以下功能：

◎ 自定义报表查询

◎ 新建自定义报表

◎ 修改自定义报表

◎ 删除自定义报表

9.4.1 自定义报表查询

	操作说明
1	点击【报表】->【自定义报表】，进入报表中心页面。
2	输入报表查询条件 注意：（1）默认查询条件为空，显示全部自定义报表。 （2）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。

9.4.2 新建自定义报表

	操作说明
1	点击【报表】->【自定义报表】，进入报表中心页面。
2	点击“新建自定义报表”按钮进入新建自定义报表页面
3	输入自定义报表属性信息 提示：（1）可以为报表指定多个权限，按住“Ctrl”键点击鼠标可选中多个权限。 （2）图表显示样式：支持单表格样式报表，单图表样式报表，混合报表（图表+表格）。 （3）报表标题/背景颜色：支持 RGB 格式输入（122，231，112），常用颜色输入（red，green…），十六进制格式输入（#e4a3f0），用户可以点击右侧按钮从颜色选择器中选择合适的颜色。 （4）图表类型：图表的展现支持饼状图，现状图，柱状图，每一种图表有有自己特有的子类型（二维，三维，并列，百分比…），用户可以根据“图表类型”下方的图例来组合想要的图表形式。
4	设置输出列 步骤：（1）点击“新增行项目”新增一条空白的行数据。 （2）鼠标双击新增的空白行，弹出“设置输出列”对话框。 （3）在对话框中选择要输出的字段。 （4）点击“设置”按钮将对话框中的数据填入新增行中。 提示：（1）点击行末的按钮删除一行数据。 （2）双击一行数据对此行数据重新赋值。
5	配置过滤条件 步骤：（1）点击“新增行项目”新增一条空白行记录。 （2）鼠标双击新增空白行，弹出“设置过滤条件”对话框。 （3）选择过滤条件。 （4）点击“设置”按钮将数据填充到新增行中。 （5）在新增行中设置该字段的默认值。 提示：（1）如果选择了“在…之间”需要填入两个值时中间用”，”号分隔。 （2）日期格式需遵循 yyyy-MM-dd 格式
6	配置 X 轴 Y 轴输出（只针对含图表的情况） 步骤：（1）设置 X 轴系列

	（2）设置 Y 轴系列 注意：Y 轴系列的输出要求该选项本身为数字类型或该字段进过聚合操作（步骤 4）。
7	点击“新增”按钮新增报表记录，点击“取消”按钮清空页面上所填写的信息

9.4.3 修改自定义报表

	操作说明
1	点击【报表】->【自定义报表】，进入报表中心页面。
2	选择要更新的报表记录，点击按钮进入报表更新页面。
3	填写自定义报表参数。
4	点击“更新”按钮更新报表信息。

9.4.4 运行自定义报表

	操作说明
1	点击【报表】->【自定义报表】，进入报表中心页面。
2	选择要运行的报表记录，点击按钮进入定制报表参数设置页面。
3	输入报表过滤条件。 提示：（1）IN表示包含关系 （2）EX表示不包含关系 （3）>=表示大于等于关系 （4）>表示大于关系 （5）<=表示小于等于关系 （6）<表示小于关系 （7）!=表示不等于关系 注意：各个过滤条件之间是逻辑与的关系。
4	运行报表 点击“运行报表”按钮查看报表，点击对应的导出按钮导出报表数据。

9.4.5 删除自定义报表

	操作说明
1	点击【报表】->【自定义报表】，进入报表中心页面。
2	选择要更新的报表记录，点击按钮删除报表记录。

10 【信息中心】

概　述:

【信息中心】模块包含<公司信息>、<新增公司信息>、<邮件通知>、<修改密码>、<公司信息种类>，共五项。公司信息发布、邮件群发功能为公司公共信息的发布提供了平台。

10.1 公司信息种类

此模块用于公司信息种类的管理。

本节包括以下内容：

◎ 查询公司信息种类

◎ 公司信息种类的增、删、改、排序管理

10.1.1 查询公司信息

公司信息种类操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息种类】，进入“公司信息种类”页面
2	列表显示所有公司信息种类

10.1.2 公司信息种类的增、删、改、排序管理

公司信息种类操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息种类】，进入“公司信息种类”页面
2	新增公司信息种类 点击“新增”按钮，弹出“公司信息种类设置”层。填写相关信息后，点击“保存”，新增完毕提示修改新增成功。
3	删除公司信息种类 点击待删除的记录行，该行选中则背景显示为黄色，点击“删除”按钮，弹出“确定删除吗？”，单击“确定”，完成删除。
4	修改公司信息种类 点击待修改的记录行，该行选中则背景显示为黄色，点击“修改”按钮，弹出“公司信息种类设置”层。填写相关信息后，点击“保存”，完成修改。
5	公司信息种类排序 点击待修改的记录行，该行选中则背景显示为黄色，点击同行的或，该行位置将随即上或下调整，调整完毕后，点击“保存排序”，完成排序。

10.2 新增公司信息

此模块用于公司信息的增加。

新增公司信息操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【新增公司信息】，进入“新增公司信息”页面
2	逐一填写各字段信息，所有带“*”的项为必填项 注意：（1）当隶属分类的下拉框中没有需要的选项，可以在“公司信息种类”中配置。 （2）状态信息选择隐藏后，查询公司信息时将对除“信息管理员”外的用户屏蔽。 （3）限制部门项默认为“所有部门”，表示对所有部门开放；右框中显示不受查询限制的部门，操作：双击部门名称进行限制与不限制间的切换。

10.3 公司信息

此模块用于公司信息的查询、管理及相关。

本节包括以下内容：

◎ 查询公司信息

◎ 快速修改公司信息

◎ 完全修改公司信息

◎ 删除公司信息

10.3.1 查询公司信息

新增员工基本资料操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息】，进入“公司信息”页面。
2	点击右侧信息分类，显示该分类下所有信息

10.3.2 快速修改公司信息

快速修改公司信息操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息】->【快速修改】，弹出“修改信息”层
2	修改信息基本资料，仅包括标题、简述、正文。 注意：“状态”和“分类”两个字段是不允许修改
3	点击“修改”按钮完成操作。

10.3.3 完全修改公司信息

完全修改公司信息操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息】->【完全修改】，进入“修改公司信息”页面
2	修改该信息所有属性，所有带“*”的项目为必填项。 注意：（1）当隶属分类的下拉框中没有需要的选项，可以在“公司信息种类”中配置。 （2）状态信息选择隐藏后，查询公司信息时将对权限“信息管理员”以外用户屏蔽。

	（3）限制部门项默认为“所有部门”，表示对所有部门开放；右框中显示不受查询限制的部门，操作：双击部门名称进行限制与不限制间的切换。
3	点击“修改”按钮完成操作。

10.3.4 删除公司信息

删除公司信息操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【公司信息】->【删除】，弹出“确定要删除记录吗？”，选择“确认”即刻删除
3	点击“增加”按钮完成操作。

10.4 邮件通知

此模块用于以邮件群发的形式将公司信息通知到员工。

邮件通知操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【邮件通知】，进入“邮件通知”页面
2	选择收信人。 （1） 点击“所有人”按钮显示所有员工，勾选“全部”或待发送员工姓名。 （2） 点击“部门”按钮显示所有部门名称，选择某一部门则列出该部门下所有员工，勾选“全部”或待发送员工姓名。 （3） 点击“地区”按钮显示所有地区名称，选择某一地区则列出该地区下所有员工，勾选“全部”或待发送员工姓名。
3	填写标题。
4	填写内容。 注意：（1）默认模板中的{ mailEmpName}，在发送时将替换为勾选的员工姓名。。 （2）默认模板中的{ mailSystemName}，在发送时将替换为邮件管理员姓名。 （3）默认模板中的{ mailAdminPhone}，在发送时将替换为邮件管理员电话。
5	点击“发送”按钮完成操作。

10.5 修改密码

此模块用于登陆用户修改本人登陆密码。

修改密码操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【信息中心】->【修改密码】，进入“修改密码”页面
2	正确填写原密码后，录入新密码和重复密码。 注意：（1）新密码和重复密码必须完全一致
3	点击“提交”按钮完成操作。

11 【系统】

概 述:

【系统】模块包含<用户管理>、<角色管理>、<备份与还原>、<日志管理>、<数据清理>、<系统邮件管理>、<基础表格设置>、<系统参数设置>、<数据接口配置>、<公司注册信息>,共十项。用于对整个人力资源系统基础参数设置。

11.1 用户管理

此模块用于管理用户，对用户进行查询、增删等。

本节包括以下内容：

◎ 用户查询

◎ 创建用户（单个创建、批量创建）

◎ 用户密码修改

◎ 用户角色修改

◎ 删除用户、登录限制、用户状态修改

11.1.1 用户查询

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【用户管理】，进入“用户列表”页面。
2	输入查询条件。 注意：（1）默认不输入任何查询条件，显示全部用户列表。 （2）“员工””查询条件为模糊查询，可查询员工编号，也可查询员工姓名。 （3）点击“重置”按钮，将所有查询条件置为空。
3	点击“查询”，显示“用户列表”页面。

11.1.2 创建用户

	操作说明
1	单个创建 （1） 点击 新增用户 按钮，跳转到新增页面。 （2） 填写相关信息。 （3） 点击“提交”，页面返回到“用户列表”页面，系统提示添加 1 个用户。 提示：登陆限制说明 无限制：对用户登陆方式没有限制。 限制到 IP：对用户登陆的 IP 进行限制，该用户只有在该 IP 才可以登陆。 限制到机器：对用户登陆的机器进行限制，该用户只有用该机器才可以登陆。 限制到机器或 IP：同时对用户登陆的 IP 和机器进行限制，该用户只有用该机器在该 IP 上才可以登陆。
2	批量创建 （1） 点击“批量新增用户”按钮，跳转到新增页面。

	（2） 填写相关信息。 （3） 点击“提交”，页面返回到“用户列表”页面，系统提示“添加*个用户”。

11.1.3 用户密码修改

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【用户管理】，进入“用户列表”页面。
2	点击 用户密码 链接。
3	填写相关信息，点击 提交 按钮。 注意：点击“ 随机密码 按钮，得到一个随机密码。
4	系统提示“修改密码是否同时发送通知邮件”。点击“是”，系统自动发送密码修改邮件，并提示“修改***用户密码成功”

11.1.4 用户角色修改

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【用户管理】，进入“用户列表”页面。
2	点击修改角色链接。
3	填写相关信息，系统提示“你要修改此用户的角色吗” 点击“确定”，系统提示“修改用户(**)角色成功。”

11.1.5 用户删除、登录限制、用户状态修改

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【用户管理】，进入“用户列表”页面。
2	用户删除 点击“用户删除”链接，弹出提示对话框，点击“确定”，系统提示“删除用户(***)成功”。
3	登录限制 点击用户“登陆限制”下的按钮，填写相关信息，点击“确定”，系统“提示修改用户(***)限制成功”。
4	状态修改点击“状态”下的按钮，弹出提示对话框，点击“确定”，系统提示“关闭/激活用户(***)成功”。

11.2 角色管理

此模块用于角色列表查看、增删及修改等。

本节包括以下内容：

◎ 角色创建

◎ 角色修改

◎ 角色删除

◎ 权限查看

◎ 角色详细信息查看

11.2.1 角色创建

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【角色管理】，进入“角色列表”页面。
2	点击 新增角色 按钮，跳转到“增加角色”页面。
3	填写相关信息。 注意：至少赋予一个权限。
4	点击“提交”，页面返回到“角色列表”页面，系统提示“添加角色成功”。

11.2.2 角色修改

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【角色管理】，进入“角色列表”页面。
2	点击 修改角色信息 链接，跳转到“修改角色”页面。
3	填写相关信息。 注意：至少赋予一个权限。
4	点击“提交”，页面返回到“角色列表”页面，系统提示“角色修改成功”。

11.2.3 角色删除

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【角色管理】，进入“角色列表”页面。
2	选中角色记录行，点击“删除”链接，弹出提示“您确定要删除吗”，点击“确定”，系统提示“删除成功”。

11.2.4 权限查看

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【角色管理】，进入“角色列表”页面。
2	点击 权限列表 按钮，跳转到“权限列表”页面，查看系统所有权限描述。

11.2.5 角色详细信息查看

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【角色管理】，进入“角色列表”页面。
2	点击角色名链接，跳转到“角色信息”页面。
3	此页面可修改、删除角色，详见『13.2.2』和『13.2.3』。

11.3 备份与还原

此模块用于备份数据库中的数据，生成.sql 文档。

本节包括以下内容：

◎ 数据库备份
◎ 数据库还原
◎ 数据库删除

11.3.1 数据库备份

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【备份与还原】，进入“数据备份与还原”页面。
2	点击 备份数据库 按钮，弹出提示对话框，点击“确定”，系统提示“数据备份成功”。

11.3.2 数据库还原

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【备份与还原】，进入“数据备份与还原”页面。
2	点击 还原 链接，弹出提示对话框，点击“确定”，系统提示”数据还原成功”。

11.3.3 数据库删除

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【备份与还原】，进入“数据备份与还原”页面。
2	点击删除链接，弹出提示对话框，点击“确定”，系统提示”删除备份成功”。

11.4 日志管理

此模块用于查看、清除日志。

本节包括以下内容：

◎ 查看日志
◎ 清除日志

11.4.1 查看日志

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【日志管理】，进入“日志管理”页面，即可查看。

11.4.2 清除日志

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【日志管理】，进入“日志管理”页面。
2	点击“清除日志”按钮，弹出提示对话框，点击“确定”即可清除。

11.5 数据清理

此模块主要是用来清理系统垃圾数据。

本节包括以下两个内容：

◎查询垃圾数据
◎删除垃圾数据

11.5.1 查询垃圾数据

查询垃圾数据的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【数据清理】，进入“数据清理”操作页面。
2	查询垃圾数据：选择查询条件，点击 查找 按钮查询垃圾数据。

11.5.2 删除垃圾数据

删除垃圾数据的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【数据清理】，进入“数据清理”操作页面。
2	选择要删除的垃圾数据。
3	点击 删除 按钮，系统提示“删除信息成功”。

11.6 系统邮件管理

该模块主要对系统向员工发送的电子邮件进行管理设置。

本节包括以下几个内容：

◎查询系统邮件

◎重发系统邮件

◎删除系统邮件

◎预览系统邮件内容

◎设置电子邮件模板

11.6.1 查询系统邮件

查询系统邮件的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	查询系统邮件：设置查询条件，点击 查询 按钮，进行查询。

11.6.2 重发单个系统邮件

重发单个系统邮件的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	点击要进行重发操作记录行右侧的按钮，弹出提示，点击“确定”，系统提示“重发邮件(***)成功。”

11.6.3 批量重发系统邮件

批量重发系统邮件的操作步骤为：

步骤	操作说明

1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	选中要重发的系统邮件的记录行。
3	点击 批量重发 ，系统提示“批量重发成功”。

11.6.4 删除单个系统邮件

删除一个系统邮件的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	点击要删除的系统邮件记录的图标，系统提示“删除邮件(***)成功”

11.6.5 批量删除系统邮件

批量删除系统邮件的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	选中要删除的系统邮件所在行的单选按钮，
3	批量删除：点击 批量删除 ，根据提示信息完成批量删除操作

11.6.6 预览系统邮件内容

预览系统邮件内容的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	点击目标行的按钮，查看邮件内容。

11.6.7 设置电子邮件模板

设置电子邮件模板的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统邮件管理】，进入“系统邮件管理”操作页面。
2	点击 邮件模板设置 进入“邮件模板设置”页面
3	点击 新增模板 弹出电子邮件模板设置页面
4	新增电子邮件模板：在对话框中填写相关数据，点击 保存 ，系统提示“操作成功”
5	启用\停用电子邮件模板： 点击电子邮件模板所在行的图标，根据当前该电子邮件模板的状态，如果当前处于“启用”状态，则根据提示信息完成停用该电子邮件模板操作，如果当前处于“停用”状态，则根据提示信息完成启用该电子邮件模板操作
6	修改电子邮件模板： 点击电子邮件模板记录行右侧的图标，修改电子邮件模板的内容，点击 保存 ，系统提示“修改邮件模板（***）成功”
7	删除电子邮件模板：

	点击电子邮件模板记录行右侧的图标，系统提示“删除邮件模板（***）成功”
8	预览电子邮件模板： 点击电子邮件模板记录行右侧的图标进行预览

11.7 基础表格设置

此模块主要包括以下几个内容：

◎设置合同种类

◎设置加薪类型

◎设置休假种类

◎设置加班类型

◎设置员工自定义选项

◎设置考勤自定义选项

11.7.1 设置合同种类

设置合同种类的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“合同种类”选项卡， 进入“合同种类”页面。
2	新增合同种类 点击按钮 新增 ， 填写相关信息后，点击“保存”按钮，系统提示“合同种类（***）添加成功”。
3.	删除合同种类： 鼠标左键点击要删除的合同种类所在行，使该行变成黄色，点击按钮 删除 ，系统提示“删除成功”。
4	修改合同种类： 鼠标左键点击要修改的公司所在行，该行变成黄色，点击按钮 修改 ，在弹出的修改页面中修改相应的内容，点击“保存”按钮，系统提示“合同种类（***）保存成功”
5	保存排序： 按住鼠标左键拖动一行或几行数据到相应位置，点击 保存排序

11.7.2 设置加薪类型

设置加薪类型的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“加薪类型”选项卡， 进入“加薪类型”页面。
2	设置加薪类型操作方式参照“设置合同种类”，详见『13.7.1』

11.7.3 设置休假种类

设置休假种类的操作步骤为：

步骤	操作说明

1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“休假种类”选项卡， 进入“休假类型”页面。
2	休假种类分为事假、年假、病假、病假住院、带薪病假、婚假、产假、出差、因公外出、调休（过期）、调休（不过期）。
3	字段解释 1.休假种类名称为必填项，缺省与休假种类同名。 2．单次申请数:单位“天”与“小时”选填,同时填写，系统以单位“天”为准。 3．计算是否包含假日:包含，不扣除节假日；不包含，直接扣除节假日。 4．上年余额携带到期日：选择余额携带到期日。 5．上年余额携带上限：单位天/小时/百分比选填，系统以单位“天”为准。 6．余额携带尾数舍入:“取整 1、四舍五入 1、进位 1、取整 0.5、四舍五入 0.5、取整 0.5。” 如余额为 1.3，四舍五入 0.5，得到结果为 1.5；四舍五入 1，得到结果为 1。 7．本年休假额度公式 如：IF(B1Y<1,12,IF(B1Y<2,13,IF(B1Y<3,14,15)))，司龄小于 1 年的，年假 12 天；司龄大于等于 1 年小于 2 年的，年假 13 天；司龄大于等于 2 小于 3 年的，年假 14 天；司龄大于等于 3 年的，年假 15 天。 8．释放额度（天） 如：IF(B1Y<1,12,IF(B1Y<2,13,IF(B1Y<3,14,15)))，司龄小于 1 年的，年假 12 天；司龄大于等于 1 年小于 2 年的，年假 13 天；司龄大于等于 2 小于 3 年的，年假 14 天；司龄大于等于 3 年的，年假 15 天。 9.额度释放办法：按天释放，精确到每一天；按月释放，精确到每一月。 如：额度释放按公式计算，按 12 天来按月释放，1 月份只可请一天，2 月份只可请 2 天，依此类推。 10．法定年假天数，参考值。用来查看此人本年度法定年假天数。 如：IF(B0Y<5,5,IF(B0Y<10,10,15)),工龄小于 5 年的，5 天年假；工龄大于 5 年小于 10 年的，10 天年假；工龄大于 10 年的，15 天年假。 11.请假理由是否必填：非必填，员工请假时，不强制要求填写请假理由；必填，员工请假时，强制要求填写请假理由。 12.休假种类描述：补充说明该休假种类。

11.7.4 设置加班类型

设置加班类型的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“加班类型”选项卡， 进入“加班类型”页面。
2	设置加班类型操作方式参照“设置合同种类”，详见『13.7.1』。

11.7.5 设置员工自定义

设置员工自定义的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“员工自定义”选项卡， 进入“员工自定义”页面。
2	设置员工自定义操作方式参照“设置合同种类”，详见『13.7.1』。
3	提示： （1）在字段值中若要输入多个选项时，之间用“，”号分隔。 （2）当字段类型为“下拉框”时，字段值选项为必填项。

11.7.6 设置考勤自定义

设置考勤自定义选项的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【基础表格设置】，选择“考勤自定义”选项卡， 进入“考勤自定义”页面。
2	设置考勤自定义操作方式参照“设置合同种类”，详见『13.7.1』。
3	提示： （1）在字段值中若要输入多个选项时，之间用“，”号分隔。 （2）当字段类型为“下拉框”时，字段值选项为必填项。

11.8 系统参数设置

此模块主要用来对系统的公共参数变量进行设置。本节包括以下六项内容：

◎设置员工模块参数

◎设置薪资模块参数

◎设置考勤模块参数

◎设置排班管理参数

◎设置邮箱参数

◎设置其他系统参数

11.8.1 设置员工模块参数

设置员工模块参数的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数设置】，选择“员工模块”选项卡， 进入“员工模块”页面。
2	设置员工模块参数： 填写或修改员工模块的相关参数值，点击 更 新 按钮，完成更新操作。 提示：（1）下属员工查询方式： 按照”组织结构图“指的是按照员工所属部门进行审批，按照”经理汇报树“是指按照员工的直接上下级进行审批。 （2）工龄计算配置参数： 该参数配置用于设定每月哪一日开始计入工龄。如设定为 15 日，则 15 日前入职的

	员工在本月计入工龄，15 日之后入职的，下月计入工龄。

11.8.2 设置薪资模块参数

设置薪资模块参数的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数设置】，选择“薪资模块”选项卡， 进入“薪资模块”页面。
2	设置薪资模块参数： 填写或修改薪资模块的相关参数，点击 更 新 按钮，完成更新操作。
3	提示：设置“税阶”以及“税阶对应税率”时，数值之间用“,”隔开，并且“税阶”用逗号隔开的数字个数应与“税阶对应税率”用逗号隔开的数字个数是一致的。

11.8.3 设置考勤基础参数

设置考勤模块基础参数的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数】，选择“考勤基础”选项卡， 进入“考勤模块”页面。
2	设置考勤基础参数： 填写或修改考勤基础的相关参数值，点击 更 新 按钮，完成更新操作。
3	提示： （1）设置“下属员工查询及审批方式”时，“组织结构图”指的是按照员工所属组织结构进行查询和审批，“经理汇报树”指的是按照员工的直线经理进行查询和审批。 （2）“考勤汇总起始日期”的设置会影响薪资中与周期相关的计算（如工龄计算、薪资审核时按部门计算入职、离职员工人数，等等）。 注意：“开放刷卡”功能需要与“排班管理”、“刷卡管理”、“每日考勤记录”等考勤高级功能相结合，仅在客户购买了“工厂考勤”模块后，才能正常使用。

11.8.4 设置考勤高级参数

设置考勤高级参数的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数设置】，选择“考勤高级”选项卡， 进入“考勤模块”页面。
2	设置考勤高级参数： 按公司规章制度，填写或修改考勤模块的相关参数值，点击 更 新 按钮，完成更新操作。 注意：考勤高级参数配置需要与“排班管理”、“刷卡管理”、“每日考勤记录”等考勤高级功能相结合，仅在客户购买了“工厂考勤”模块后，才能正常使用。

11.8.5 设置邮箱参数

设置邮箱模块参数的操作步骤为：

步骤	操作说明

1	点击【系统】->【系统参数设置】，选择“邮箱参数模块”选项卡， 进入“邮箱参数模块”页面。
2	设置邮箱模块参数： 填写或修改邮箱模块的相关参数值，点击 更 新 按钮，完成更新操作
3	测试邮件发送： 点击 测试邮件发送 按钮进行测试，系统提示“邮件测试发送成功。”

11.8.6 设置系统模块参数

设置系统模块参数的操作步骤为：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【系统参数设置】，选择“系统模块”选项卡， 进入“系统参数”页面。
2	设置参数： 填写或修改系统备份频率和数量，点击 更 新 按钮，根据提示信息完成更新操作

11.9 数据接口配置

此模块用于新建，修改接口。

本节包括以下内容：

◎ 修改接口（查看接口信息）

11.9.1 修改接口（查看接口信息）

修改接口（查看接口信息）的操作步骤：

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【数据接口配置】，进入数据接口列表页面。
2	点击接口名称下的文字链接，进入接口配置修改页面。
3	提示：接口和程序实际代码有关，如果修改了系统初始配置的接口，有可能导致系统接口程序运行不正常，建议不要修改任何接口中的任何内容，否则后果自负。
4	查看接口信息。 （1） 接口配置字段说明。肯定导致程序运行结果异常。 （2） 配置字段描述。数据导入接口中左边下拉列表显示的内容就是配置字段描述，用在制定导入模板标题以配置字段描述为标准。 （3） 最大长度。定义了导入数据的最大长度。 （4） 验证种类。定义了导入通过何种类型来验证。 （5） 必填。定义为必填，数据必须存在切不能为空。非必填，可以为空或者不存在。

11.10【公司注册信息】

此模块用于查看公司注册信息、激活并测试连接。

本节包括以下内容：

◎ 测试连接

◎ 注册

◎ 激活

11.10.1 测试服务器连接

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【公司注册信息】，进入“公司注册信息”页面。
2	点击 测试连接 按钮。
3	系统提示“测试连接成功。” 注意：必须测试连接成功，才可以进行在线注册或激活，否则请与 365HRM 客户服务联系。

11.10.2 注册 365HRM

步骤	操作说明
1	点击【系统】->【公司注册信息】，进入“公司注册信息”页面。
2	点击“注册”按钮。
3	填写相关信息。 注意： (1) 注册只能操作一次，一旦注册成功后，不能再对注册信息进行修改。 (2) 您必须先注册软件，然后才可以试用薪资以及考勤基础功能。
4	点击“注册”按钮，系统提示注册成功。

11.10.3 激活 365HRM

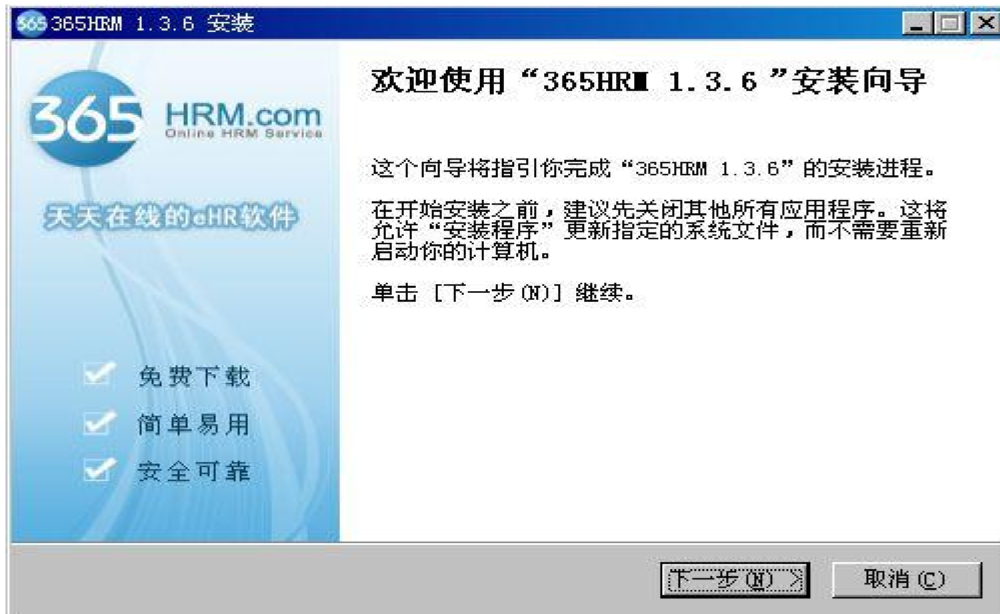
步骤	操作说明
1	点击【系统】->【公司注册信息】，进入“公司注册信息”页面。
2	点击“激活”按钮。
3	填写相关信息。 注意：您必须已经购买，并且拥有激活码，才可以激活软件的相关功能。
4	点击“激活”按钮，系统提示激活成功。

12 安装手册

12.1 365HRM 安装

第一步：运行安装程序

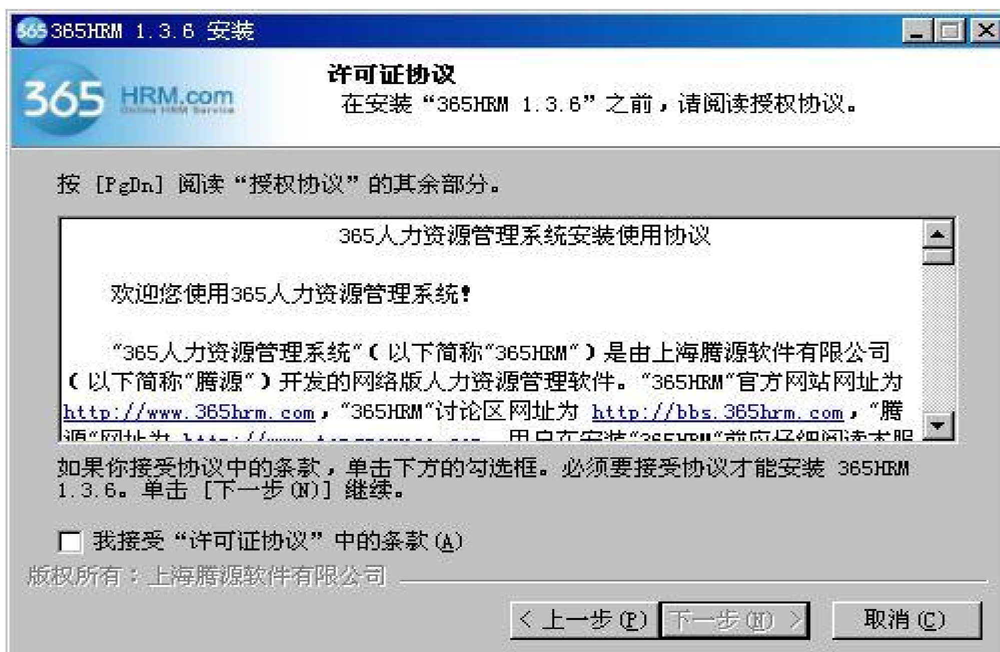
双击365HRM 安装包，出现“图一”所示安装界面。



图一

第二步：阅读许可协议

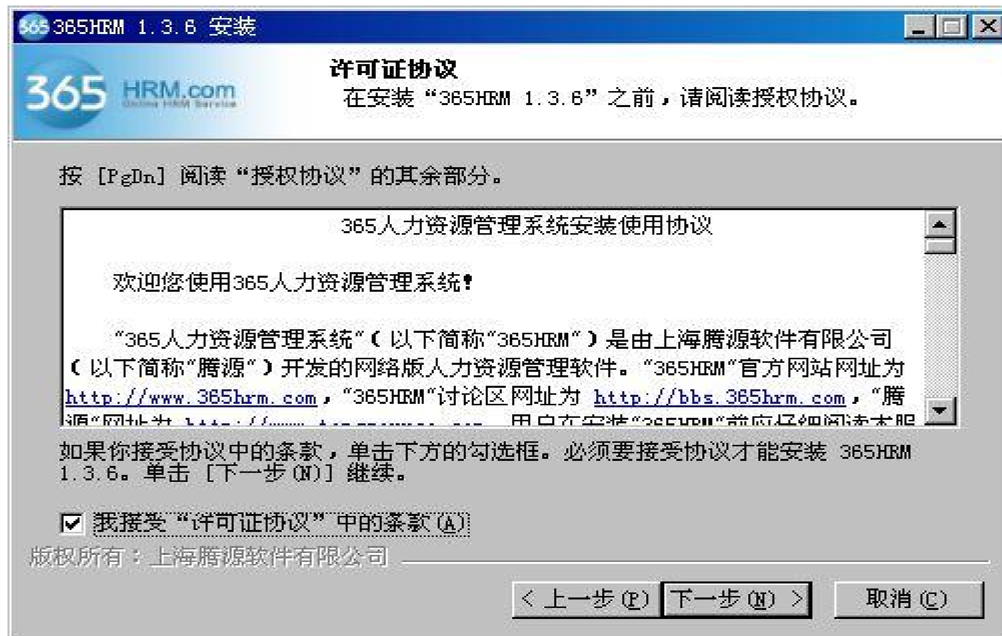
单击“下一步”，出现“图二” 所示许可协议。



图二

第三步：接受许可协议

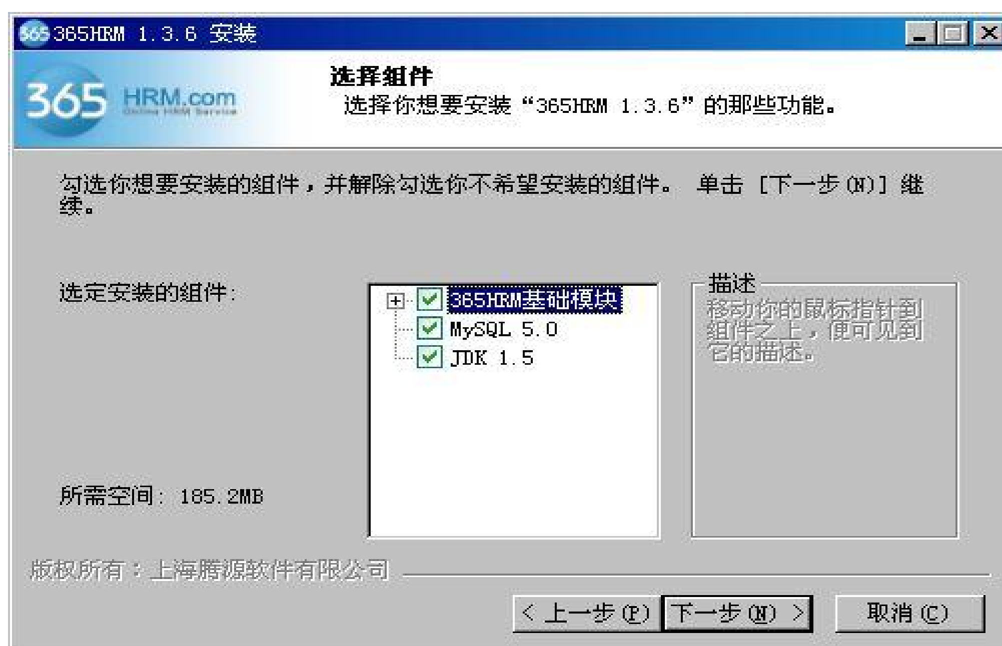
阅读“许可证协议”后，请勾选“我接受”复选框，并单击“下一步”继续安装程序；不同意许可协议，请单击“取消”按钮，退出安装。



图三

第四步：组件选择

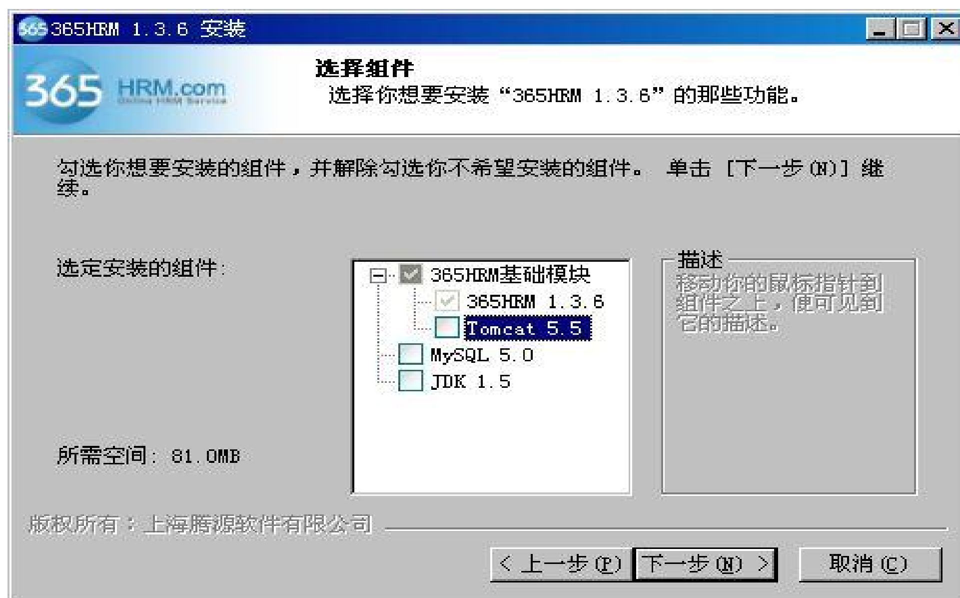
（1）推荐：建议您保持默认选择，直接单击“下一步”，执行第五步。



图四

注意：

（2）自定义安装。如果您已经自行安装 JDK 1.5 、MySQL 5.0 、Tomcat5.5 等软件。您可以选择不安装这些组件（如图五）。



图五

（A）如果不勾选 Tomcat 5.5，安装包将默认本机已装有 Tomcat 5.5 ,弹出Tomcat路径和端口设置对话框（如图六），请选择Tomcat 5.5的安装路径，并填写服务的端口号。



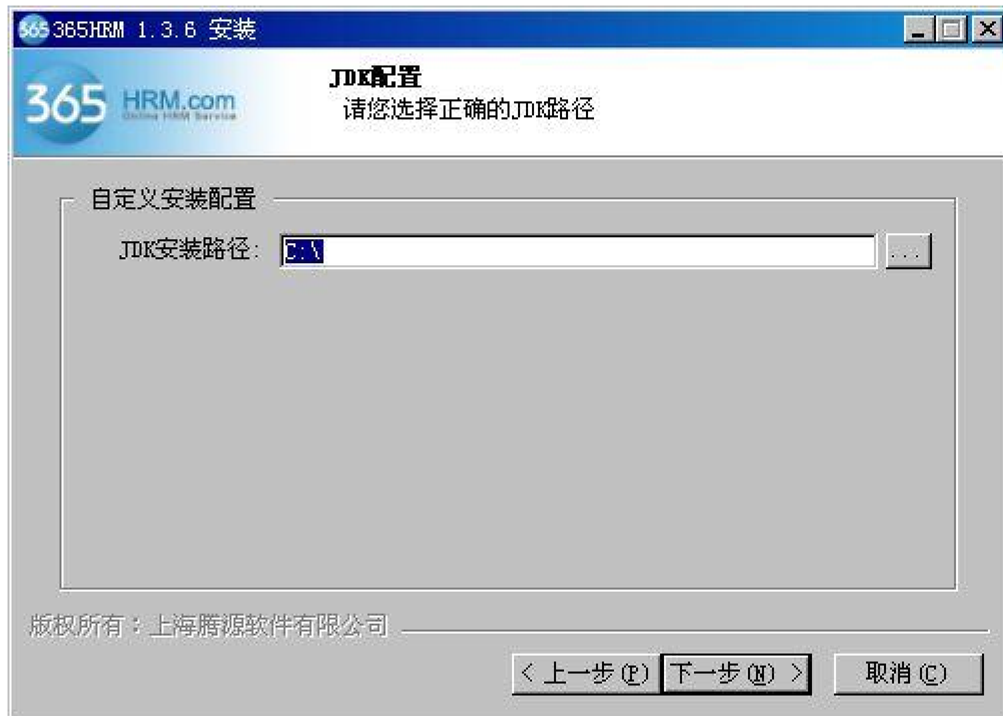
图六

如果选择的 Tomcat 5.5 路径不正确，则出现"图七"错误提示，这时请您重新选择。



图七

（B）如果不勾选 JDK 1.5，安装包将默认本机已装有 JDK1.5，弹出对话框（如图八）所示，请选择 JDK 1.5的安装路径。



图八

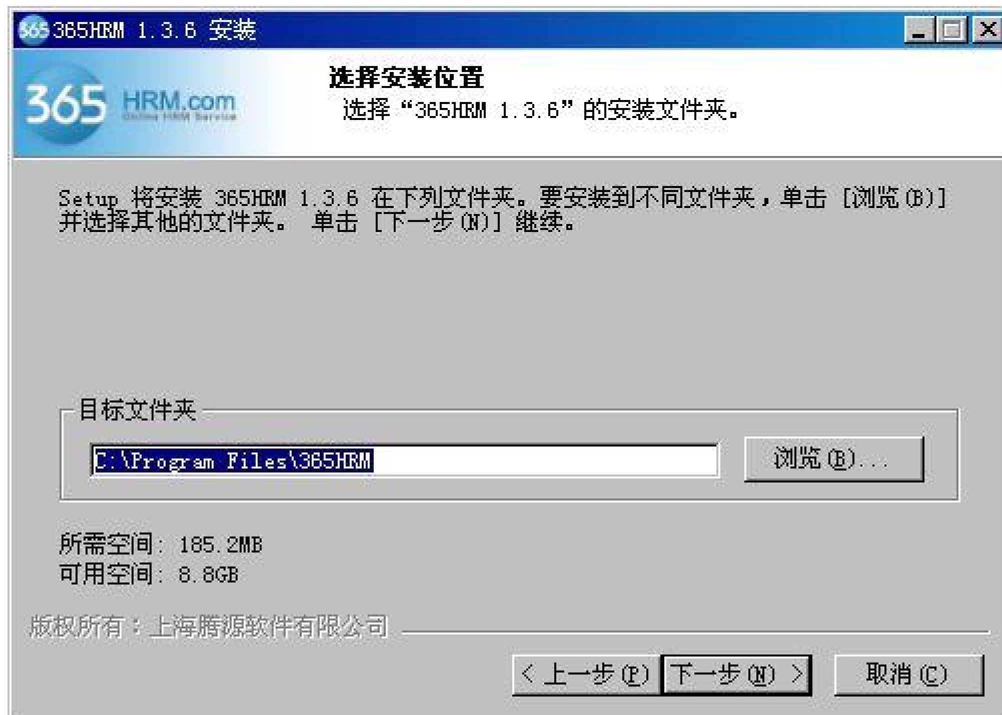
（C）如果不勾选 MySQL 5.0，安装包将默认本机已装有 MySQL 5.0，弹出对话框（如图九），请选择 MySQL 5.0安装路径。



图九

第五步：安装位置选择

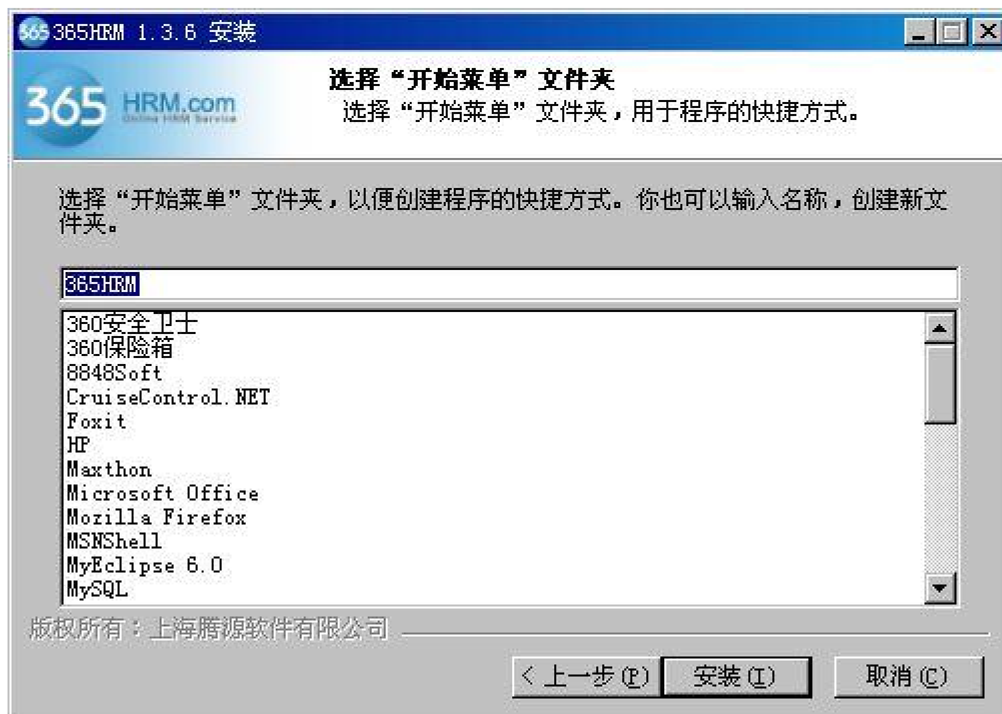
单击“浏览”按钮，选择365hrm要安装的位置，并单击“下一步”继续安装程序。



图十

第六步：设置开始菜单文件夹

默认为“365HRM”，您也可以更改它的名称，并单击“安装”按钮继续安装程序。



图十一

第七步：安装开始进行

查看安装过程细节，可单击“显示细节”按钮，出现“图十三”。


图十二


图十三

注意：

（1）出现“图十四”所示的对话框，说明您的电脑已装有 MySQL服务。

选择“是”，365HRM会停止原来的MySQL服务，用365HRM自带的MySQL服务取代。（推荐）

选择“否”，365HRM 会使用现有 MySQL 服务，可能导致 365HRM 安装后不能正常运行。

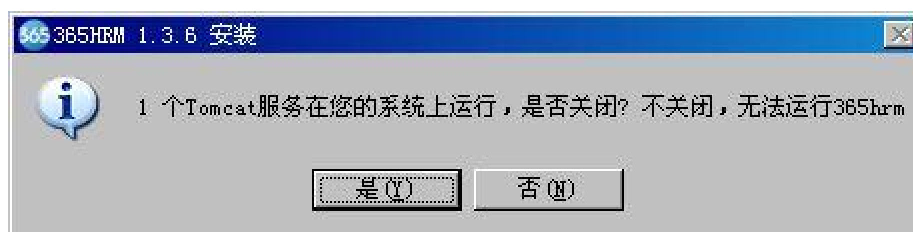


图十四

（2）出现“图十五”所示的对话框，说明您的电脑已装有 Tomcat5 服务。

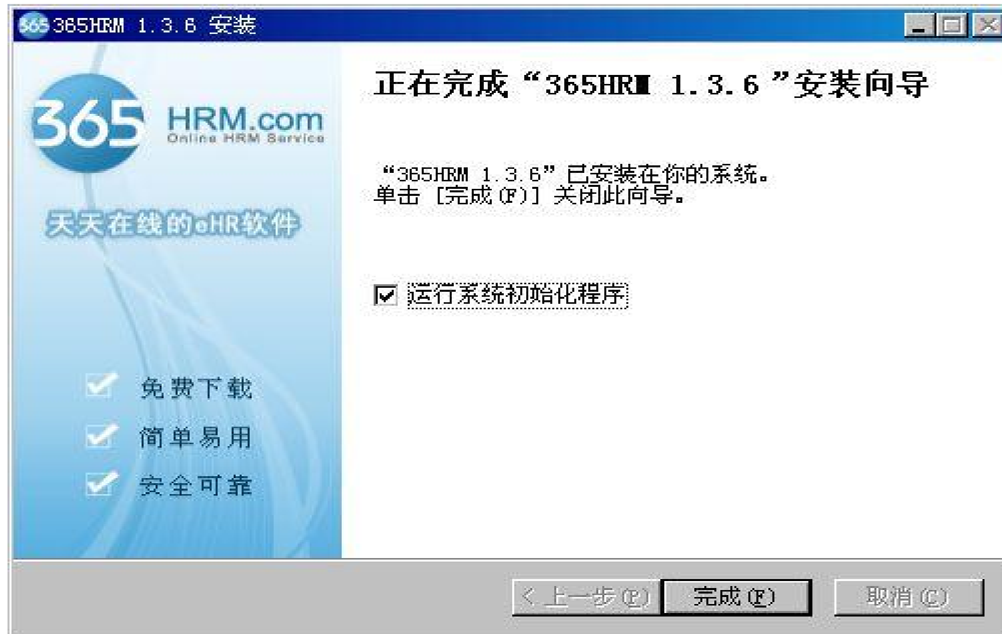
选择“是”，365HRM会停止原来的Tomcat5服务，用365HRM自带的Tomcat5服务取代。（推荐）

选择“否”，365HRM 会使用现有的 Tomcat5 服务，可能导致 365HRM 安装后不能正常运行。



图十五

第八步：安装完成



图十六

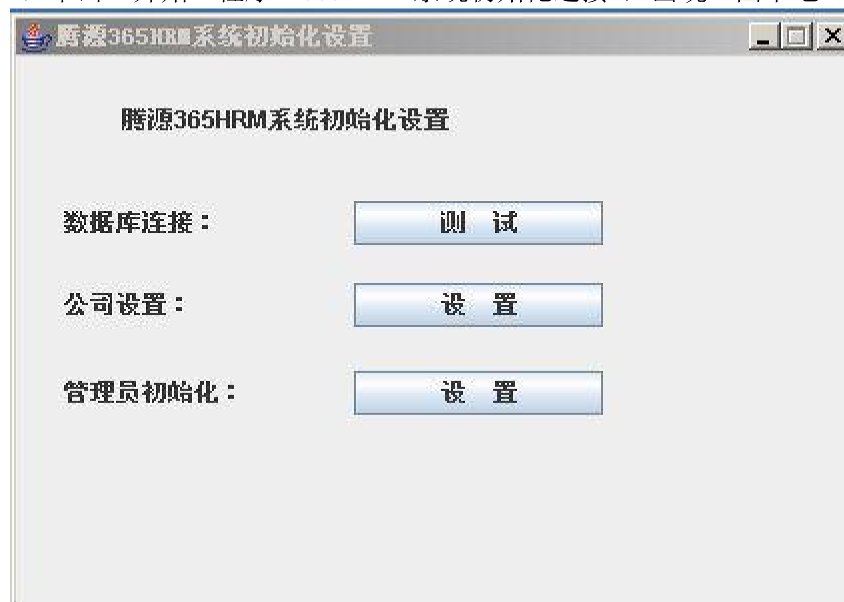
（1）单击“完成”，直接进入“系统初始化程序”页面，对系统及系统管理员信息进行初始配置。（推荐）
（2）暂时不进行初始化，只需不勾选“运行系统初始化程序”，单击“完成”按钮。

注意：第一次安装365hrm系统，必须运行初始化程序。

12.2 365HRM 配置

第一步：启动配置程序

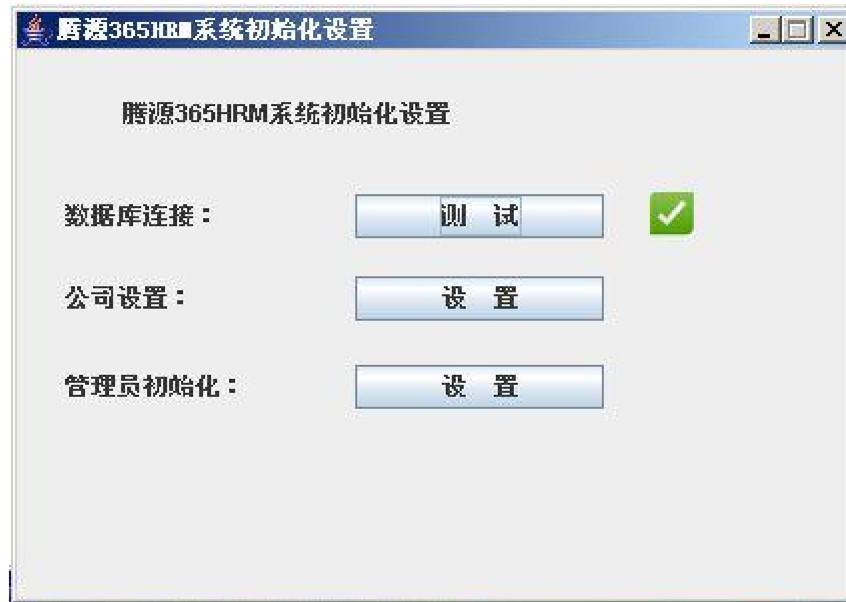
方法一：在安装完成时直接单击“完成”按钮启动；
方法二：单击“开始->程序->365hrm->系统初始化连接”，出现“图十七”。



图十七

第二步：测试数据库连接

单击“图十七”中的“数据库连接”后的“测试”按钮，则出现“图十八”。



图十八

“测试”按钮后绿色的勾，表明数据库连接成功。

第三步：公司设置

单击“图十七”中的“管理员初始化”后的“设置”按钮，则出现“图十九”。

腾源365HRM人力资源管理系统—公司设置

公司设置

公司名称*： 公司名称
公司简称： 公司简称
公司地址： 公司地址
公司邮编： 公司邮编
联系电话*： 公司联系电话
公司传真： 公司传真号码
公司联系人*： 公司联系人姓名
公司EMAIL*： 公司EMAIL
公司备注：

设 置

图十九

根据提示输入相应的信息，如“图二十”所示。（注意：这里的信息必须要填写真实正确，因为该信息将影响注册是否成功。）

腾源365HRM人力资源管理系统—公司设置

公司设置

公司名称*：	腾源软件有限公司	公司名称
公司简称：	腾源软件	公司简称
公司地址：	上海市浦东新区1036号隆宇大	公司地址
公司邮编：	224001	公司邮编
联系电话*：	58776138	公司联系电话
公司传真：		公司传真号码
公司联系人*：	金鑫	公司联系人姓名
公司EMAIL*：	tengsource@hotmail.com	公司EMAIL
公司备注：		

设 置

图二十

单击 “设置”按钮，出现“图二十一”，表明信息填写正确。

腾源365HRM系统初始化设置

腾源365HRM系统初始化设置

数据库连接： 测 试

公司设置： 设 置

管理员初始化： 设 置

图二十一

第四步：管理员初始化设置

单击“图二十一”中“管理员初始化”后面的“设置”按钮，则出现“图二十二”。

腾源365人力资源管理软件—管理员信息初始化

请设置管理员初始化信息

员工姓名*： 员工真实改名，如张三

员工编号*： 公司简称+四位数字编码，如ty0001

性别*： 女

部门*： 人力资源部

工作岗位*： 人力资源总监

登录密码*： 6位到32位，允许数字、英文字母、_

确认密码*： 输入与登录密码相同的字符串

设　置

图二十二

根据提示输入相应的信息，如“图二十三”所示。

腾源365人力资源管理软件—管理员信息初始化

请设置管理员初始化信息

员工姓名*： 张小伟 员工真实改名，如张三

员工编号*： tyhrm0002 公司简称+四位数字编码，如ty0001

性别*： 男

部门*： 人力资源部

工作岗位*： 人力资源总监

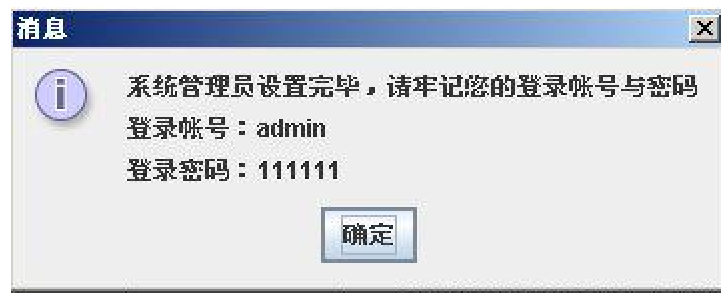
登录密码*： ****** 6位到32位，允许数字、英文字母、_

确认密码*： ****** 输入与登录密码相同的字符串

设　置

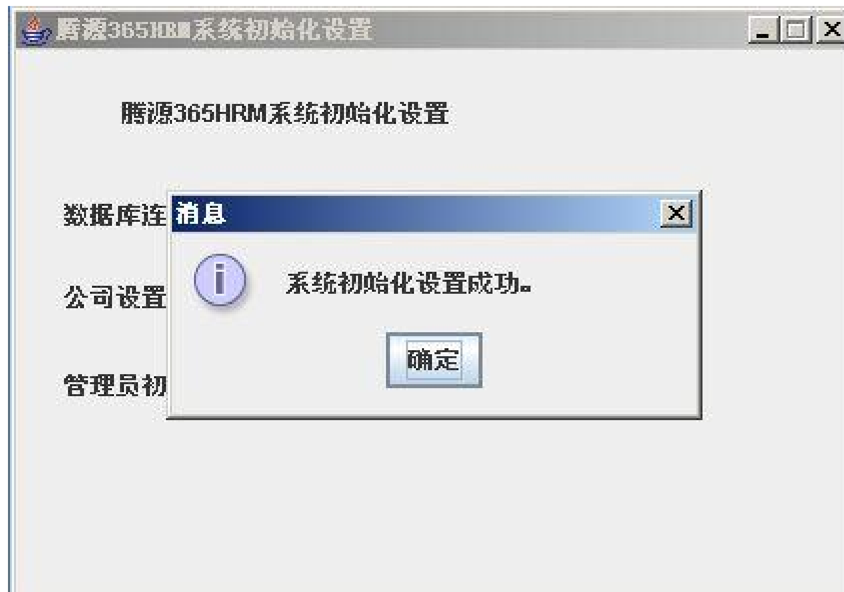
图二十三

点击“设置”按钮，弹出对话框如“图二十四”。



图二十四

点击“确定”按钮，系统初始化成功。



图二十五

双击桌面365hrm图标，直接链接至地址 http://localhost:8080/365hrm/configuration/login.jsp，出现“图二十六”。


图二十六

输入相应的用户名和密码，单击“登录”按钮进入系统。



图二十七

内外网其他机器访问需注意：

(1)固定服务器 IP。在 Windows 系统中,打开“我的电脑 | 控制面板 | 网络和拨号连接”，在其中找到“本地连接”图标，用鼠标右键单击“本地连接”图标选其属性，在弹出的对话框中选择 “Internet 协议(TCP/IP)”选项。然后按“属性”按钮，在“Internet 协议(TCP/IP)属性”对话框中的“IP 地址”和“子网掩码”设置 IP 地址，如 IP 为 192.168.0.141，子网掩码 255.255.255.0。

(2) 管理员将登录 URL 地址通过 email、MSN 或 QQ 发送给所有用户。例如管理员可以在系统中设置 URL 路径，参见『13.8.5』，然后在添加用户时，选择在创建用户或修改用户密码的时候，将最新的用户名、密码、以及登录 URL，一并 email 发给用户。



(3) 设置外网访问。

首先公司需要去电信公司开通带固定外网IP的宽带业务，或将安装有365HRM的服务器托管给某家ISP（去百度搜“服务器租用”或“服务器托管”）。

然后申请一个域名（如www.yourcompany.com），并将域名关联到该固定IP上。

将安装有365HRM应用软件的服务器接到路由器上，请IT人员在路由器上配置端口映射，如本例中，我们把内网的192.168.0.141:8080转换成外网80端口。

这样，您就可以通过 http://www.yourcompany.com/365hrm/ 从外网进行访问了。

12.3 相关应用软件安装

12.3.1 Windows 下的 JDK1.5 的安装

(1) JDK 下载：

到官方网站下载JDK1.5安装包。下载地址:

SUN官方网站: http://java.sun.com/javase/downloads/index_jdk5.jsp

http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp

(2) JDK 安装：

Windows下的安装比较简单，双击下载到的exe文件可以开始程序的安装。开始的第一步是同意使用条款，接着则开始安装JDK，根据提示，一直点击“next”即可。

(3) 环境变量配置：

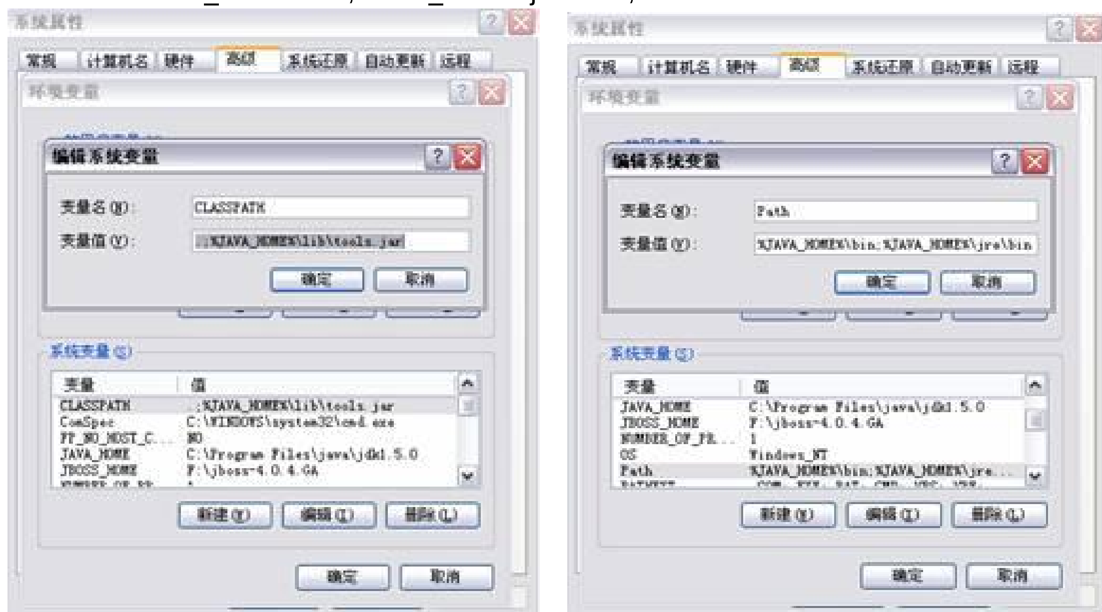
Windows：我的电脑->右键属性->高级->环境变量->新建(系统变量)。

JAVA_HOME=C:\Program Files\java\jdk1.5.0　如图：



CLASSPATH=.;%JAVA_HOME%\lib\tools.jar

Path=%JAVA_HOME%\bin;%JAVA_HOME%\jre\bin;...



12.3.2 Linux 下的 JDK1.5 的安装

(1) JDK 下载:

到官方网站下载JDK1.5安装包. 下载地址：
http://java.sun.com/javase/downloads/index_jdk5.jsp，点击 Get the JDK download 后，可以下载最新的JDK1.5.0的安装包，例如：

Linux Platform - Java Development Kit 5.0 Update 13

Linux RPM in self-extracting file	jdk-1_5_0_13-linux-i586-rpm.bin	45.60 MB
Linux self-extracting file	jdk-1_5_0_13-linux-i586.bin	47.35 MB

(2) JDK 安装：

如果是rpm.bin文件，将文件拷贝到待解压目录，给文件加上执行的权限chmod a+x jdk-1_5_0_13-linux-i586-rpm.bin，然后运行./jdk-1_5_0_13-linux-i586-rpm.bin，就可以得到jdk-1_5_0-linux-i586.rpm这个rpm包

```
# rpm -ivh jdk-1_5_0_13-linux-i586.rpm
# ls /usr/java
```

可以看到rpm安装程序缺省将jdk安装到jdk1.5.0目录

(3) 配置环境变量

检查/etc/profile文件，确认全局变量已经正确设置

```
# vi /etc/profile
```

找到关于java的路径设置，确保CLASSPATH和PATH设置正确，例如：

```
export JAVA_HOME=/usr/java/jdk1.5.0
export JRE_HOME=/usr/java/jdk1.5.0/jre
export CLASSPATH=.:$JAVA_HOME/lib:$JRE_HOME/lib:$JAVA_HOME/lib/dt.jar:$JAVA_HOME/lib/tools.jar
export PATH=$PATH:$JAVA_HOME/bin:$JRE_HOME/bin:
```

回到控制台查看Java版本，看到version "1.5.0"，则表示JDK1.5已安装成功

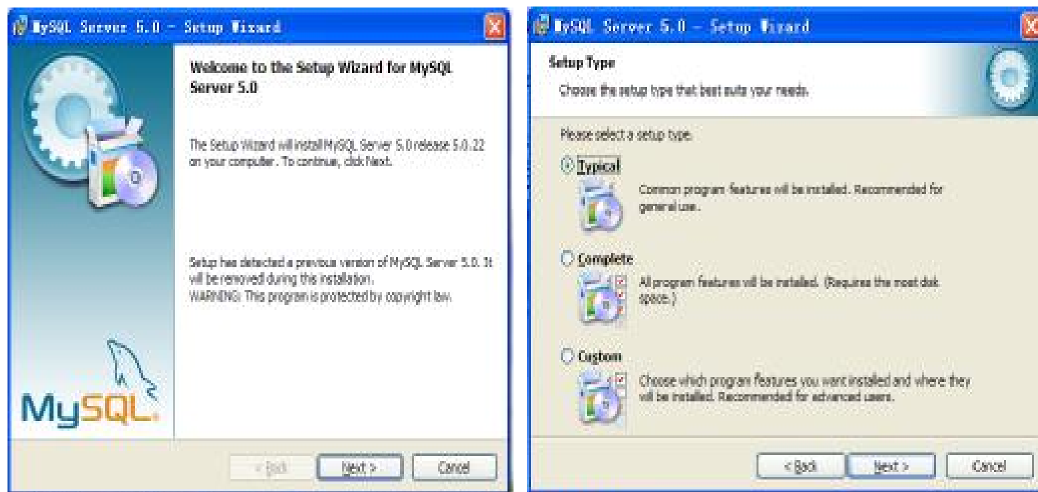
```
# java -version
java version "1.5.0"
```

12.3.3 Windows 下的 mysql 安装

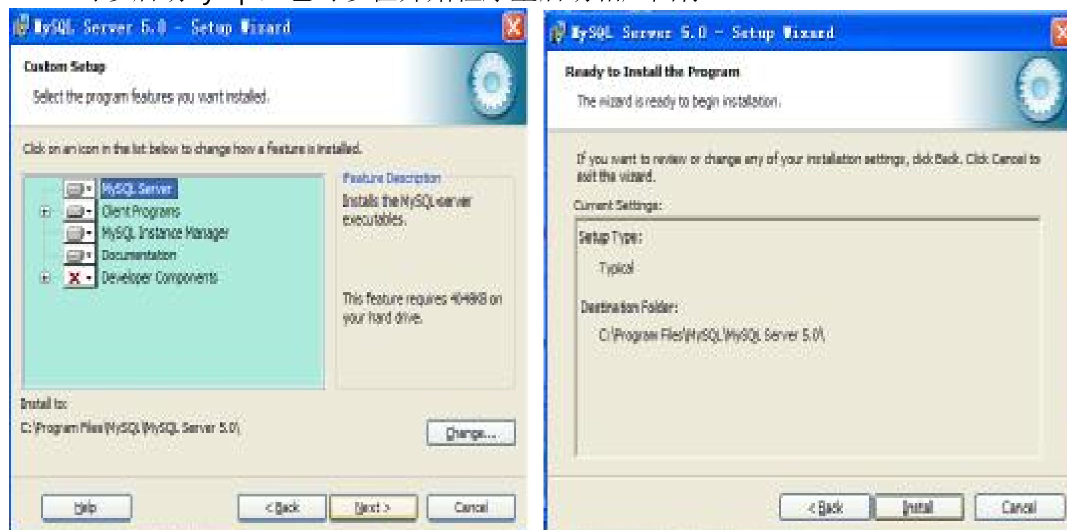
(1) 安装 mysql

进入mysql5.x下载地址：http://dev.mysql.com/downloads/mysql/5.0.html，下载http://download.mysql.cn/download_file/zip/5.0/mysql-5.0.22-win32.zip压缩包，解压后根据提示安装即可。

双击setup文件，出现下左图，点击下一步，出现右图选择安装类型，一般选Typical即可。



如果选择Custom安装，会出现如下左图，让用户自己选择安装目录、是否安装文档和一些组件等，点击下一步会出现右图，点击install开始安装mysql。安装完成后在“安装目录/bin”可以启动mysql，也可以在开始程序里启动相应图标。



(2) 启动 Mysql 服务

Mysql服务在Windows服务里面可以配置开机启动或手动启动，具体位置是：
开始-〉控制面板-〉管理工具-〉服务里面，打开服务就可以看到下面内容：



双击mysql就可以显示mysql服务配置，如图：



12.3.4 Linux 下的 mysql 安装

在中文网站上可以下到两种Linux版本：后缀名为.gz的和.rpm的，前者是mysql的压缩文件，有的是源文件（需要编译），有的是可执行文件（binary）；后者是RedHat Linux制作的安装包，安装比较方便。第二种方式比较简单，下面予以介绍。

（1）下载 rpm 安装包，体验快捷安装

进入mysql5.x下载地址：http://dev.mysql.com/downloads/mysql/5.0.html，下载合适的rpm包到待安装临时目录，比如/home/software/,本文用的是MySQL-server-5.0.22-0.i386.rpm安装包，安装过程如下：

```
# cd /home/software
# rpm -ivh MySQL-server-5.0.22-0.i386.rpm
```

如果出现如下提示：

```
Preparing...          ########################################### [100%]
1:MySQL-server          ########################################### [100%]
071016  9:27:51 [Warning] Asked for 196608 thread stack, but got 126976
071016  9:27:51 [Warning] Asked for 196608 thread stack, but got 126976
PLEASE REMEMBER TO SET A PASSWORD FOR THE MySQL root USER !
To do so, start the server, then issue the following commands:
/usr/bin/mysqladmin -u root password 'new-password'
/usr/bin/mysqladmin -u root -h localhost.localdomain password 'new-password'
See the manual for more instructions.
Please report any problems with the /usr/bin/mysqlbug script!
The latest information about MySQL is available on the web at
http://www.mysql.com
Support MySQL by buying support/licenses at http://shop.mysql.com
Starting MySQL[  OK  ]
```

那么您已经安装成功，而且mysql会自动启动。

你可以利用上面的几种方法启动和停止mysql，也可以利用

```
#service mysql start
#service mysql stop
```

来启动和停止服务

（2 ） 进入 Mysql

Linux下的mysql命令和Windows下一样，进入时的命令：

```
# /usr/local/mysql/bin/mysql -u root -p  // /usr/local/mysql/是其安装目录
```

（3） 修改 root 密码

修改密码命令：mysqladmin -u用户名 -p旧密码 password 新密码

比如原root密码为空，新密码为"ab12"

```
# bin/mysqladmin -uroot -password ab12
```

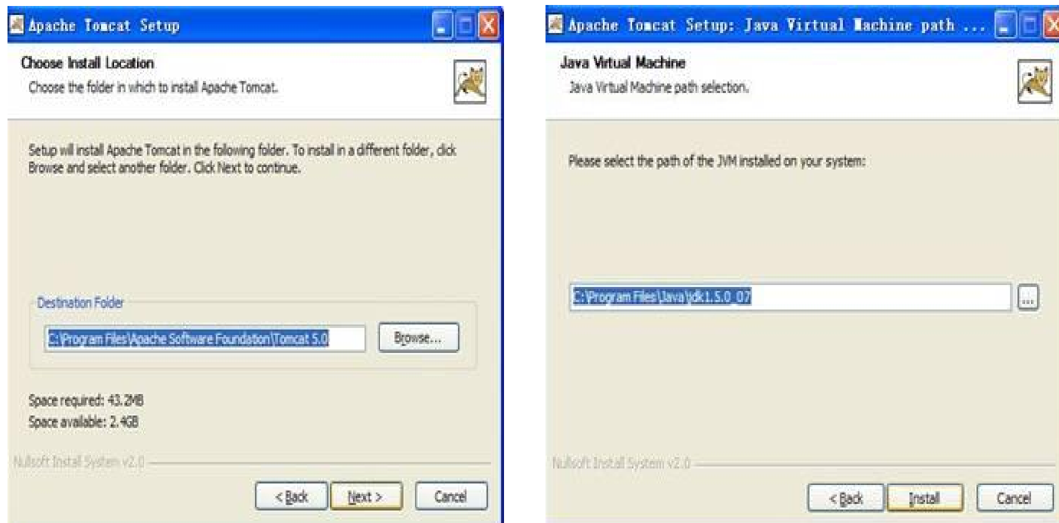
再次改密码为"cde345"

```
# # bin/mysqladmin -uroot -pab12 password cde345
```

12.3.5 Windows 下的 tomcat 安装

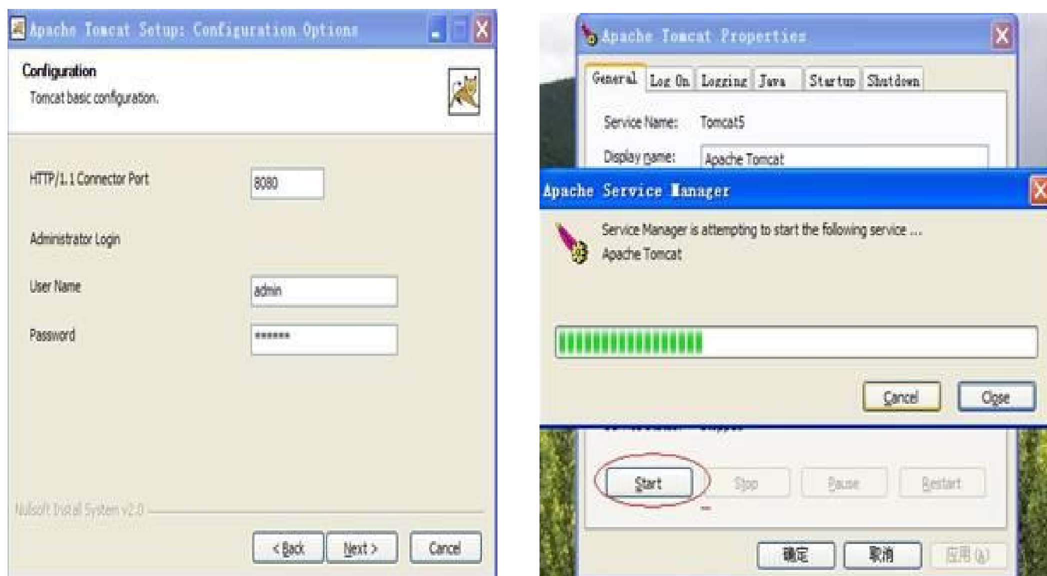
在windows下安装Tomcat，系统要先安装jdk，并且配置好环境变量。下载好Tomcat安装文件后，步骤如下：

1.双击安装文件，点击下一步，同意条款，选择好安装项，下一步到选择安装路径的画面（如下面左图）：



2.选择好安装路径后，点击下一步到选择JDK路径的界面，因为Tomcat是java的，所以需要先安装JDK，Tomcat会自己搜索JDK安装目录，安装JDK成功后一般不用配置，如上右图。

3.下一步到设置管理员密码的界面，Tomcat为用户管理工程提供了一个工具，这里是设置管理员密码。如下左图：



4.点击下一步安装Tomcat，安装完毕后在“程序-->Apache Tomcat5.0里有一个Monitor Tomcat，点击进入服务管理界面，点击start启动，点击Stop关闭，如上右图。

12.3.6 Linux 下的 tomcat 的安装

本文用的是apache-tomcat-5.5.25.tar.gz压缩包，安装步骤如下：

```
[root@tpwb ~]# cd /usr/local
[root@tpwb local]# ls
bin  games  lib    lost+found  sbin  src
etc  include  apache-tomcat-5.5.25.tar.gz  libexec  man share
```

这里把apache-tomcat-5.5.25.tar.gz放在local目录下，您也可以放在其他地方。

第一步 安装：

首先解压缩。

```
[root@tpwb local]# tar -zxvf apache-tomcat-5.5.25.tar.gz
```

第二步 设置环境变量

如果运行tomact命令时，希望服务器能找到tomcat 的目录，需要设置环境变量。

下面以Redhat为例，编辑/etc/profile文件。加入：

```
export CATALINA_BASE=/usr/local/apache-tomcat-5.5.25
export CATALINA_HOME=/usr/local/apache-tomcat-5.5.25
```

重起一下机器就能看到效果。

```
[root@tpwb tp]# reboot
```

第三步 启动

我们先看一下linux所开的端口：

```
[root@tpwb ~]# netstat –l
```

然后，运行tomcat console

```
[root@tpwb ~]# cd /usr/local/apache-tomcat-5.5.25/bin
[root@tpwb bin]# ./startup.sh
Using CATALINA_BASE:   /usr/local/apache-tomcat-5.5.25
Using CATALINA_HOME:   /usr/local/apache-tomcat-5.5.25
Using CATALINA_TMPDIR: /usr/local/apache-tomcat-5.5.25/temp
Using JAVA_HOME:     /usr/java/j2sdk1.4.2_04
```

检查linux所开的端口。

```
[root@tpwb ~]# netstat –l
```

如果增加了8080端口（Tomcat的默认端口），说明安装已成功。

12.3.7 安装 365HRM 及配置 WEB 运行环境

下载365HRM正式安装包。http:// www.365hrm.com/freeDownload.html
解开正式安装包中的Web目录，配置tomcat的server.xml来加载工程，具体做法如下：
打开tomcat的安装目录下的配置文件 /conf/server.xml
在<host></host>里面加入<Context crossContext="true" docBase="path1" path="path2" reloadable="true"/>
path1是工程所在位置Linux下，如/home/365hrm/web；Window下如D:/365hrm/web
path2是用户访问网站的url相对路径，如/365hrm

初始化数据库：
(1) Windows中直接运行javaw，例如
G:> cd G:\365HRM\web\WEB-INF\lib
G: \365HRM\web\WEB-INF\lib> G:\365HRM\jdk\bin\javaw.exe -jar install.jar

(2) Linux下直接运行java，例如
cd /home/365hrm/web/WEB-INF/lib
java –jar install.jar

(3) 如果有备份的sql文件,可以执行MySQL的数据导入：mysql -uUsername -pPassword 365hrm < backupxxx.sql。
注意：如果会出现乱码，则在365hrm之前添加 --character-set=gbk 参数。

重新启动Tomcat并测试安装成功。
在本机上输入http://localhost:8080/365hrm/，会自动弹出login.jsp页面。
从其它机器上访问。例如服务器的内网IP是192.168.0.141，则其他用户可以用http://192.168.0.141:8080/365hrm/进行访问。

12.3.8 WEB 运行环境常见问题

Tomcat不能正常启动。（系统报错：无法显示网页。）
(1) Tomcat安装路径请用英文，否则会引起不可预料的错误，例如服务器无法启动。
(2) 如果傻瓜包安装后出现此问题，请检查Tomcat5服务是否已经存在。
检查开始-〉控制面板-〉管理工具-〉服务里面是否已有Apache Tomcat Tomcat5。
如果服务不存在或不能正常启动，则需手动安装Tomcat5服务。

a. 开始-〉运行，在“打开”文本框里面输入“cmd”，



b. 看到命令行页面后，进入安装包的tomcat目录，如：D:\HRM\365HRM\tomcat：
C:\Documents and Settings\Administrator>D:
D:\>cd HRM\365hrm\tomcat

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
(C) 版权所有 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Administrator>D:

D:\>cd HRM\365HRM\tomcat

D:\HRM\365HRM\tomcat>
```

c. 如果CATALINA_HOME配置不正确，或Tomcat5服务存在但不能运行，需予以纠正：
如果CATALINA_HOME未正常配置，则运行命令：
D:\HRM\365HRM\tomcat>set CATALINA_HOME=D:\HRM\365HRM\tomcat
如果tomcat服务存在，但配置不正常，则运行命令进行卸载（注意，如果卸载失败，可以重启机器后再试）：
D:\HRM\365HRM\tomcat>bin\service.bat remove Tomcat5

d. 安装并启动Tomcat服务：
D:\HRM\365HRM\tomcat>bin\service.bat install Tomcat5
D:\HRM\365HRM\tomcat>net start Tomcat5

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
(C) 版权所有 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Administrator>D:

D:\>cd HRM\365HRM\tomcat

D:\HRM\365HRM\tomcat>set CATALINA_HOME=D:\HRM\365HRM\tomcat

D:\HRM\365HRM\tomcat>bin\service.bat remove Tomcat5
The service 'Tomcat5' has been removed

D:\HRM\365HRM\tomcat>bin\service.bat install Tomcat5
Installing the service 'Tomcat5' ...
Using CATALINA_HOME:    D:\HRM\365HRM\tomcat
Using CATALINA_BASE:    D:\HRM\365HRM\tomcat
Using JAVA_HOME:        D:\HRM\365HRM\jdk
Using JVM:              D:\HRM\365HRM\jdk\jre\bin\server\jvm.dll
The service 'Tomcat5' has been installed.

D:\HRM\365HRM\tomcat>net start Tomcat5
Apache Tomcat Tomcat5 服务正在启动 ..
Apache Tomcat Tomcat5 服务已经启动成功。


D:\HRM\365HRM\tomcat>
```

(3)如果Tomcat服务存在，请检查是否端口被占用，或访问被防火墙拦截（表现为本机能访问，而局域网内不能访问）。参见『14.4』。

Tomcat运行较慢。（系统长时间不反应，或报内存溢出错。）

(4) 如果服务器内存充裕（1G或以上），请修改Tomcat内存配置，以便得到更好的性能。具体为打开tomcat\bin目录下的catalina.sh或catalina.bat文件，增加缺省内存设置：set JAVA_OPTS=%JAVA_OPTS% -Xms256m -Xmx512m -XX:PermSize=128m -XX:MaxPermSize=256m

12.3.9 卸载 365HRM 系统

（1） Linux 下的卸载

◎ Linux 下的 mysql 卸载

rpm安装的mysql也要用rpm卸载，步骤如下：

#rpm -qa |grep -i mysql //找到系统中的Mysql版本，如果是系统自带的Mysql则是rpm -qa |grep mysql

MySQL-server-5.0.22-0

如果系统有mysql则会显示上面的内容（Mysql版本），接下来就可以卸载了：

#rpm -ev MySQL-server-5.0.22-0

跟Windows系统差不多，卸载后会留下一些文件，如果不用，可以强制删除：

rm -f /etc/my.cnf

rm -rf /var/lib/mysql

◎ Linux 下的 tomcat 卸载

Tomcat是压缩包解压出的，停止tomcat服务后用rm命令直接删除即可：

rm -f usr/local/apache-tomcat-5.5.25

rm -rf /usr/local/apache-tomcat-5.5.25

◎ Linux 下的 365HRM 卸载

rm –rf /home/365hrm

（2） Windows 下的卸载

单击开始菜单365HRM中的 uninstall菜单项。

卸载完毕后，365HRM目录下的file目录和数据库目录还会存在，确定不需要后，可以用Windows文件管理器进行删除。

如果需要删除Tomcat5服务，可以在Windows命令行中执行如下命令：

net stop Tomcat5

sc delete Tomcat5

如果需要删除MySQL服务，可以在Windows命令行中执行如下命令：

net stop MySQL

sc delete MySQL

12.4 安装 365hrm 遇到防火墙拦截处理方法

本地通过http://localhost:8080/365hrm 不能访问。可能原因：

★ 8080 端口被占用 （极少情况）
方法：禁用当前占用8080端口的进程。
判断是否是8080端口被占用，
在开始运行菜单里输入 cmd ，进入dos界面，输入命令 netstat –a，回车。
列出的Active connection 里面如果出现 localhost:8080 则说明8080 端口被占用。

（这种情况下建议将Tomcat改用其他端口，或联系365HRM客户服务。）

局域网内通过http://192.168.0.141:8080/365hrm 不能访问。可能原因：

★★ 杀毒软件的防火墙禁止8080端口
解决办法：通过防火墙设置，打开该端口。

打开防火墙—过滤规则，点“添加”
填写规则名，勾选“远程端口”
在远程端口中，输入端口：8080

举例说明：卡巴功能安全软件2009



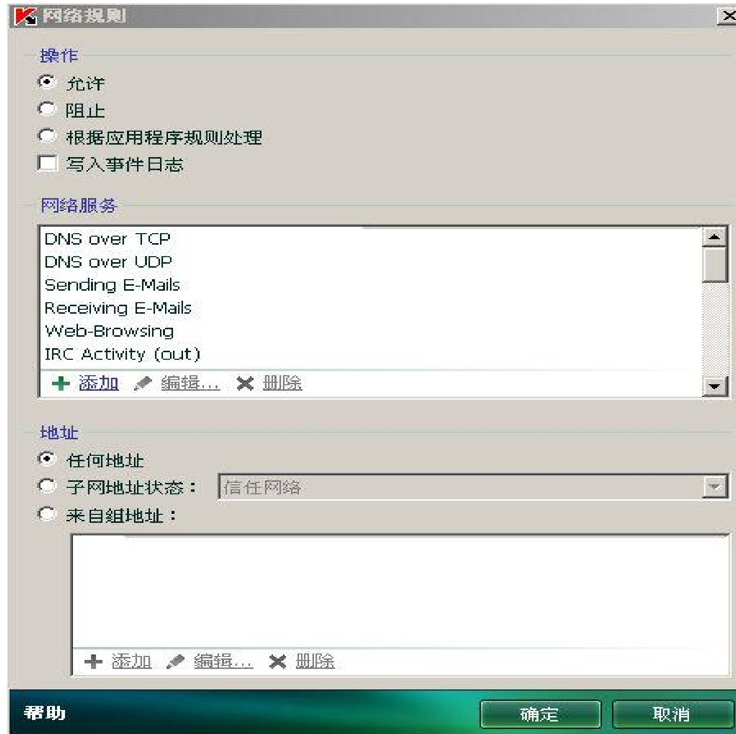
选择系统安全。



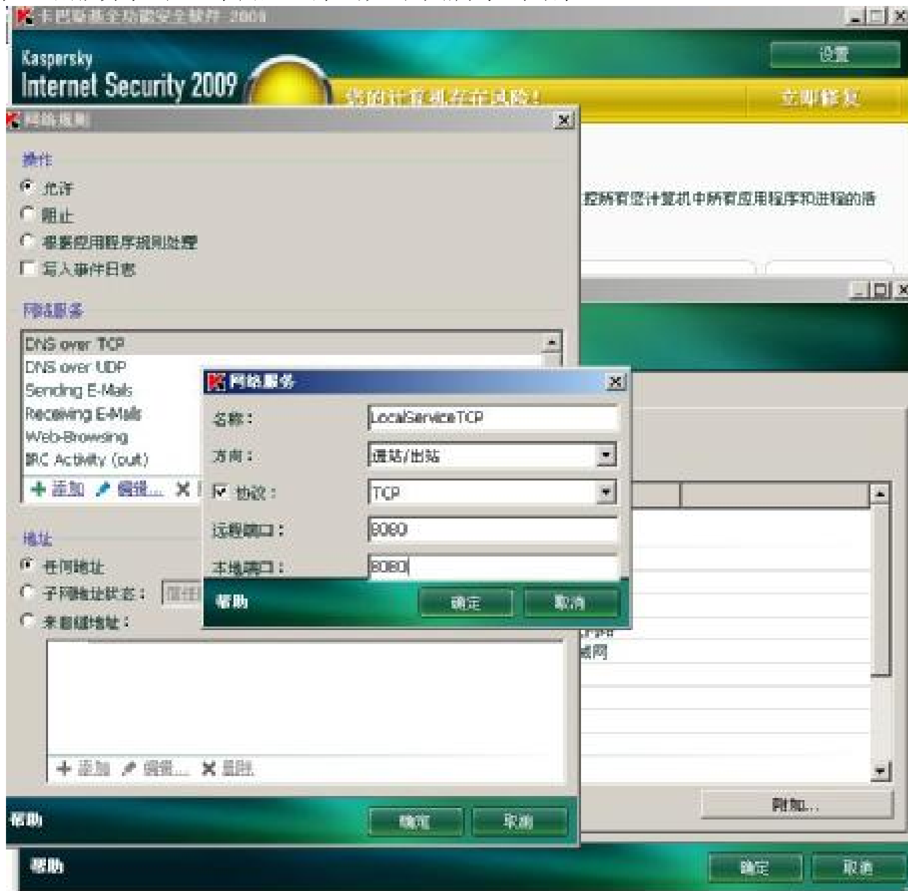
选择防火墙设置。



选择“添加”弹出下图所示的对话框。



选择网络服务栏下“添加”，弹出如下图所示对话框。



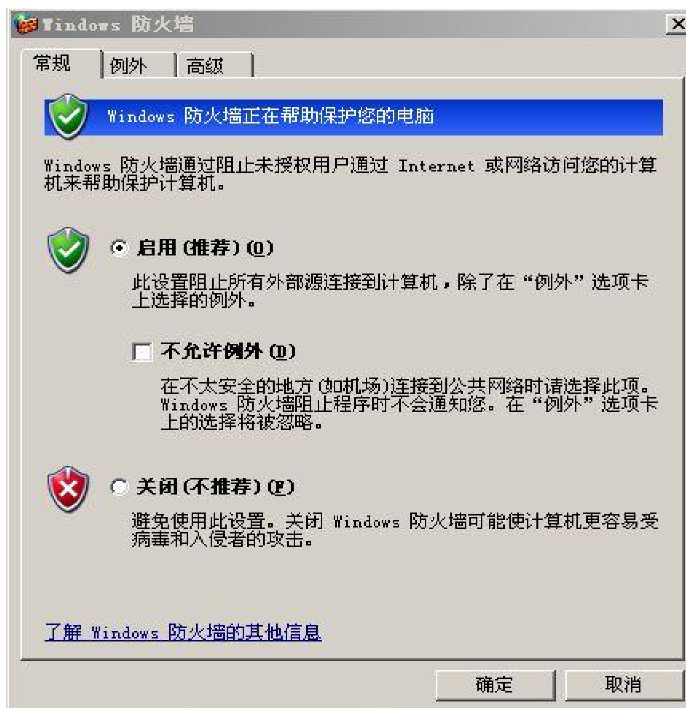
* 注意勾选协议、TCP 、方向进站/出站 远程端口和本地端口 8080 。

★★★Windows自带防火墙拦截了8080端口请求，需要进行以下设置。

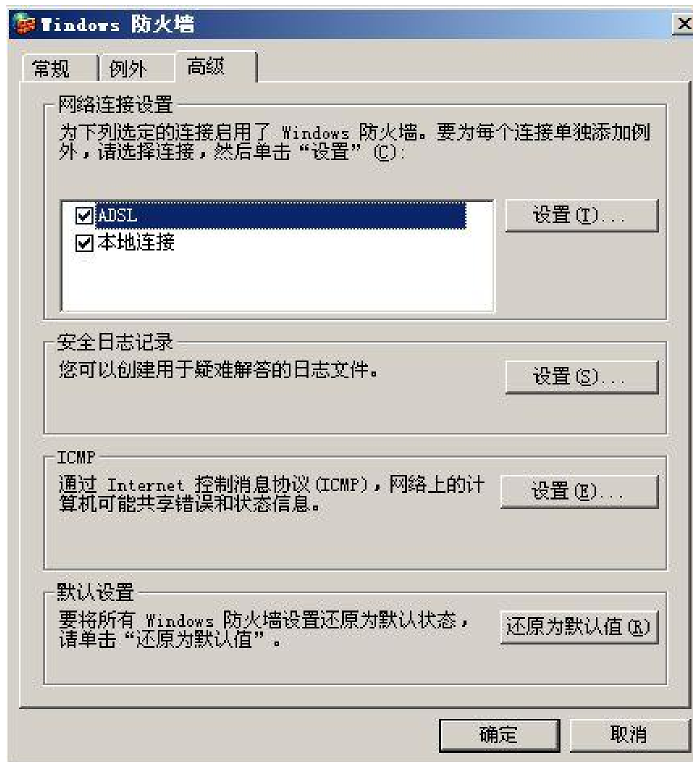
右击网上邻居，选择属性，选择本地连接，可以看到左侧“网络任务”中的防火墙设置。



点击左侧“网络任务”中的“更改Windows防火墙设置”，出现如下界面。



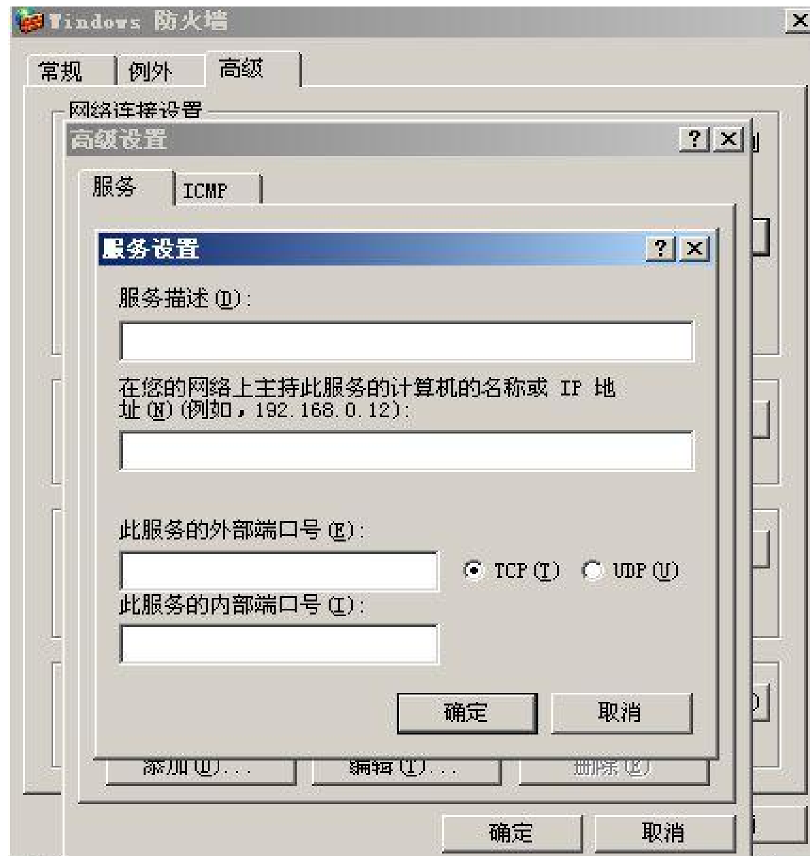
选择高级。



点击“设置(T)”按钮。



单击“添加(D)”按钮



填写服务描述及安装了365hrm的计算机的IP地址。(如本机IP为 192.168.0.111)



点击“确定”按钮，完成设置。

附件一　薪资帐套公式说明

一、自定义变量

1、A1 — A48 指帐套中所定义的项目。

一个帐套最多有 48 个项目，依次为 A1 到 A48，An 为固定值、浮动值或计算公式，遵循由小到大的引用次序。

例如第 3 个帐套项目（A3）为计算公式：A1+A2*A1，这是正确的，而 A3 如果为公式：A4*A12，则次序不合理。公式计算是按次序进行，在计算 A3 时，如果 A4 或 A12 也是公式，通常还未赋值，这种公式配置会导致意外的结果。

2、Bn，Cn，Dn 为外部引入变量，与具体的员工相关，必须先予以定义，并先行赋值，才能引入薪资计算中，如果在薪资计算前没有赋值，则一律作为 0.00 处理。

(1).Bn 是与计薪相关的时间参数，例如该员工的工龄；入职、离职、转正与计薪周期的相关数据（详见表 1）

B0Y 员工参加工作工龄（年）	B1Y 员工本公司司龄（年）
B0M 员工参加工作年份（月）	B1M 员工入职日期（月）
B1（本月计薪天数 － 工作天数）	B11（本月计薪天数 － 日历天数）
B2（本月在职天数 － 工作天数）	B12（本月在职天数 － 日历天数）
B3（其中-转正前）	B13（其中-转正前）
B4（其中-转正后）	B14（其中-转正后）
B5（不在职天数 － 工作天数）	B15（不在职天数 － 日历天数）
B6（不在职天数-入职前）	B16（不在职天数-入职前）
B7（不在职天数-离职后）	B17（不在职天数-离职后）

表 1

注：

工龄计算办法为按月计算，根据系统参数中的工龄计算配置参数，计算出工龄的年和月。例如：系统配置为“15”，表示早于等于 15 日入职本月计算工龄；晚于 15 日入职本月不计算工龄。

员工 A 2008 年 1 月 15 日入职，员工 B 2008 年 1 月 16 日入职。2009 年 2 月计算薪资。

员工 A 司龄为：1 年 2 个月；2008 年 1 月，　2008 年 2 月，…… ，2009 年 2 月

员工 B 司龄为：1 年 1 个月；2008 年 2 月，　2008 年 3 月，…… ，2009 年 2 月

日历天数为所有的日期，包括周末和节假日。例如 2009 年 9 月 1 日～2009 年 9 月 30 日，

计算结果为 30 天。

工作天数为日历天数，扣除周末和节假日后的天数。例如 2009 年 9 月 1 日～2009 年 9 月 30 日，如果 9 月 30 日需要调整为公休日，则总天数 = 21 天（30 – 8 – 1）

例如：某公司规定新员工入职或试用期间，按当月计薪工作天数，折算工资。某员工在 2009 年 9 月 7 日入职，试用两周后于 9 月 21 日转正，计薪周期为 2009 年 9 月 1 日～2009 年 9 月 30 日，试用期间当月工资为岗位工资的 80%，则公式如下：

A1 岗位工资 固定值 3000

A2 当月工资 计算值 A1*(B3*0.8+B4)/B1

或者为：A1-(B1-B2+B3*0.2)/B1*A1（此项公式便于在薪资配置中查看员工应发工资）

(2).Cn 是从每月考勤汇总中引入的数据（详见表 2）

C1 每月应出勤天数	C2 本月实际出勤天数
C3 本月缺勤天数	
C6 每月应出勤小时数	C7 本月实际出勤小时数
C8 本月缺勤小时数	
C11 本月迟到次数	C12 本月早退次数
C13 本月旷工天数	
C20 本月加班小时数	C21 本月日常加班小时数
C22 本月周末加班小时数	C23 本月节假日加班小时数
C30 本月请假天数	
C31 本月年假天数	C32 本月事假天数
C33 本月病假天数	C34 本月病假住院天数
C35 本月婚假天数	C36 本月产假天数
C37 本月出差天数	C38 本月因公外出天数
C39 本月调休天数	C40 本月其他请假天数
C41 本月调休（过期）天数	C42 本月带薪病假天数
C50 本月请假小时数	
C51 本月年假小时数	C52 本月事假小时数
C53 本月病假小时数	C54 本月病假住院小时数
C55 本月婚假小时数	C56 本月产假小时数
C57 本月出差小时数	C58 本月因公外出小时数

C59 本月调休小时数	C60 本月其他请假小时数
C61 本月调休（过期）天数	C62 本月带薪病假小时数
C71-C94 每月考勤中的自定义字段	

表 2

（3）.Dn 是薪资等级、社保相关的数据（详见表 3）

D1 薪资级别等级	D2 社保基数（员工本人）
D3 公积金基数（员工本人）	D4 综合保险基数（员工本人）
D11 薪资级别参考薪资	
D20 养老金基数上限（社保）	D21 养老金基数下限（社保）
D22 失业基数上限（社保）	D23 失业基数下限（社保）
D24 医疗基数上限（社保）	D25 医疗基数下限（社保）
D26 工伤基数上限（社保）	D27 工伤基数下限（社保）
D28 生育基数上限（社保）	D29 生育基数下限（社保）
D30 公积金基数上限（社保）	D31 公积金基数下限（社保）
D40 其他基数上限（社保）	D41 其他基数下限（社保）

表 3

二、 自定义表达式

1、薪资帐套公式采用自定义语法，包含变量和表达式，允许的关键字有：

引用变量：A1-A48、B1-B17、C1-C74、D1-D10

算术表达式：+ - * / ( ) ^

逻辑表达式：< > <= >= == <> AND OR NOT

函数运算符：兼容 EXCEL 的函数（用蓝色表示），以及根据 HR 薪资计算特点所定制的函数

ABS(A1) 取绝对值

CEILING(A1,10) 取整到最接近 10 的倍数

INT(A1) 取整

MOD(A1,10) 取模

MAX(A1,A2,A3) 取最大值

MIN(A1,A2,A3) 取最小值

ROUND(A1,2) 四舍五入取两位小数

ROUNDUP(A1,1) 取一位小数（有尾数则进位）

ROUNDDOWN(A1,1) 取一位小数（有尾数则去掉）

SIGN(A1) 取符号位（为正则 1，为 0 则 0，为负则-1）

IF(logic exp,exp1,exp2) IF 也可以用简写“?”来表示

$(A1,Y2) 计算所得税(扣税基数为国家规定，不填写即采用国家标准，当前是 2000)
L$(A1,Y2) 计算劳务费税收，如果不填写扣税基数，则为国家标准，当前是 800
N$(A1,A2) 计算年终奖税收，也可用~(A1,A2)来表示
#(exp,exp1,exp2) 计算 exp 时会有上下限额，最大不超过 exp1，最小不小于 exp2

2、 表达式（自定义算术表达式 exp）

如（A1+A2）*A3，B1/A3，A3*0.04，200。类似于加减乘除算术表达式，其中项可以是常数，也可以是自定义的变量。

3、逻辑表达式（IF 表达式中的 logic exp）

如(A1>1000)*AND(A2>500)*OR(A3>200)。逻辑运算符的表达方式完全兼容 EXCEL 公式，可以用来进行复杂的布尔运算，最终结果为 TRUE（真）或者 FALSE（假）。

4、IF 表达式：

IF(logic exp,exp1,exp2)，IF 也可以用简写“?”来表示。

logic exp 是逻辑表达式，最终结果为 TRUE（真）或者 FALSE（假），如果为真，则计算结果为 exp1 的结果；否则采用 exp2。

5、函数运算符：

我们的函数运算符与 EXCEL 计算结果相同，如果您已经在用 EXCEL 维护您的薪资，就可以很简单的将计算公式拷贝、粘帖成为 365HRM 薪资帐套配置计算公式。

例如您需要将基本工资折算后精确到 10 元，可以采用 ROUND(Ax,-1)来实现：

A1 岗位工资 固定值 3000
A2 试用期工资 计算值 IF(B3>0,B3*A1/B1*0.8,0)
A3 基本工资 计算值 ROUND(A2,-1)

6、HR 薪资专用表达式：

(1) #(value ,max，min)

总共包含三个自定义表达式。如#(D2,D5,D6)，value，max，min 分别是 D2，D5，D6，计算 value 值，如果 value 值>max 值，则表达式取 max 值即 D5，如果 value 值<min 值，则表达式取 min 值即 D6。如果 value 值在 max 和 min 之间，则直接取 value 值即 D2。

(2) $(Ax)或$(Ax,Ay)

用来计算个人所得税。Ax 表示本月税前工资，可以是帐套项目，也可以是自定义算术表达式；Ay 表示所得税基数，也可以不填写。

例如应纳税所得额为 A23，采用标准的税收基数，则所得税为$(Ax)。

该公式的效果等同于采用如下 IF 公式：

ROUND(IF((A23)>2000,IF((A23)<=2500,(((A23)-2000)*0.05),IF((A23)<=4000,(((A

23)-2000)*0.1-25),IF((A23)<=7000,(((A23)-2000)*0.15-125),IF((A23)<=22000,(((A23)-2000)*0.2-375),IF((A23)<=42000,(((A23)-2000)*0.25-1375),IF((A23)>42000,(((A23)-2000)*30-3375),))))),),2)

(3) N$(Ax,Ay)或者~(Ax,Ay) – 已废弃!!

用来计算年终奖所得税，Ax 表示本月税前工资；Ay 表示年终奖金额。

附件二 班次、排班说明

一、考勤班次设置

1、班次时间段可分为一段、二段或三段，例如：

早班：06:00-9:30,10:00-12:00,13:00-17:00 表示中间有二次休息时间。

中班：12:00-23:00 表示中途无休息。

夜班：18:00-32:00 表示中途无休息，32:00 表示第二天临晨 8:00。

常日班：08:00-12:00,13:00-17:00 表示中午有 1 小时午休。

2、默认班次必须为二段班次，通常将常日班定义为默认班次。

所有免刷卡和免排班的员工均按默认班次计算请假、加班和上下班出勤。

请假按上下午计算，默认第一段为上午，第二段为下午。

二、考勤基础参数设置

1、每月考勤汇总起始日期

缺省为本月 1 日到本月月底。HR 也可以进行修改。例如工厂通常会将考勤及发薪计算周期定为上月 26 日到本月 25 日。

一旦确定此参数，则不应再改变。排班管理、刷卡管理、每日考勤、每月考勤均按此周期计算，并将结果最终导入薪资模块。

薪资中有用到周期的地方（如工龄计算、薪资审核时按部门计算入职、离职员工人数），一律按此周期计算。

2、是否开放刷卡功能

缺省为不开放。此时“排班管理”、“刷卡管理”、“每日考勤记录”菜单功能自动隐藏。开放刷卡功能后，系统将所有员工的考勤方式分成三种：

免刷卡：缺省配置。该员工不需要刷卡，考勤不计迟到早退缺勤，以请假加班为准，工作日根据假期日历而定。

默认班次刷卡：免排班人员。该员工需要刷卡，但是不需要排班，考勤记录迟到早退缺勤，上下班、请假加班时间均按默认班次计算，工作日根据假期日历而定。

按班次刷卡：需排班人员。该员工需要刷卡，迟到早退缺勤、请假加班的时间均严格按当天所排班次时间而定。

3、考勤每月汇总计算方式

如果是按天，则考勤每月汇总需要先将每天数据折算成天，然后按天进行汇总。

如果是小时，则考勤每月汇总只需将计算结果（按小时）简单累加，最终得到每月汇总。

天与小时的换算公式缺省为 1 天 = 8 小时，一般请勿修改。

三、考勤高级参数设置

1、迟到早退次数

迟到早退按次计算，最多可设置为三次。如果不满三次，可以按顺序只设置一次或二次。

迟到早退超过最高限额的，自动计为缺勤，并计算缺勤时间。例如：

迟到早退超过 90 分钟均为缺勤。

如果张三迟到 100 分钟，没有早退，则张三缺勤，缺勤时间为 100 分钟。

如果李四迟到 60 分钟，早退 60 分钟，李四为迟到兼早退，但不算缺勤。

2、缺勤时间

除了迟到早退超过限额自动计为缺勤，缺勤还可以通过缺勤时间来增加控制。例如：

缺省迟到早退超过 90 分钟算缺勤，而当天无理由不到岗累积超过 120 分钟算缺勤。

如果李四迟到 60 分钟，早退 60 分钟，李四为迟到兼早退，但不算缺勤。

如果王五迟到 50 分钟，早退 80 分钟，则王五缺勤，缺勤时间为 130 分钟。

3、提前刷卡和延后刷卡

目前系统中统计加班以 HR 已审批记录为准，系统不根据上下班时间来核对加班的准确性。

如果当天有排班（免卡或免排班人员按默认班次），则：

刷卡时间不得早于应上班时间 - 提前刷卡允许分钟数。

刷卡时间不得晚于应下班时间 + 延后刷卡允许分钟数。

如果当天没有排班（免卡或免排班人员按默认班次），但是有刷卡记录，则：

取当天第一次刷卡时间为上班时间，提前刷卡规则无效。

取当天最后一次刷卡时间为下班时间，延后刷卡规则无效。

4、重复刷卡

在导入考勤机刷卡数据时，短时间内多次刷卡，只取第一次刷卡记录。例如：

约定 5 分钟内重复刷卡不算。

张三刷卡记录为：9:00,9:00,9:02,9:05,9:10,12:00,13:02,18:00,18:03,18:07,18:09。

系统记录张三真实刷卡记录（扣除重复刷卡）为：9:00,9:10,12:00,13:02,18:00,18:07。

5、分钟折算小时

每日考勤记录中，应出勤、缺勤、请假、加班用小时计算，折算公式在此处定义，例如：

常日班为 8:00 上班，17:00 下班，正常上班应出勤为 8 小时。

李四 11:30 上班，16:50 下班。缺勤为 3.5 小时（8:00 – 11:30，16:50 – 17:00，累积缺勤 3 小时 40 分钟）

6、小时折算天数

请假在系统中按小时存放，每日考勤计算缺勤按小时存放，在每月汇总（按天）计算时，需要对每天数据先折算成天，然后再进行汇总。例如：

一天应工作 8 小时。超过 75%（6 小时）算一天；超过 25%（2 小时）算半天。

张三当天缺勤为 130 分钟，超过 2 小时，折算成天为缺勤半天。

李四当天缺勤为 380 分钟，超过 6 小时，折算成天为缺勤半天。

四、请假加班时间计算

1、免刷卡和免排班员工请假按天计算

必须配置默认班次为两段，分别为上午段和下午段。

员工请假按天，最小单位为半天，精确到上午或下午。例如：

常日班分两段，上午为 9:00 – 12:00，下午为 13:00 - 17:00，正常上班应出勤为 8 小时。

张三上午请假，系统记录为半天（4 小时）。

李四下午请假，系统记录为半天（4 小时）。

2、排班员工请假按小时计算

必须给员工配置班次，并进行排班，员工只能在班次时间范围内请假。例如：

常日班分两段，上午为 9:00 – 12:00，下午为 13:00 - 17:00，正常上班应出勤为 8 小时。

张三当天班次设定为常日班，9:00 – 12:00 请假，系统记录为 3 小时。

李四当天班次设定为常日班，13:00 - 17:00 请假，系统记录为 5 小时。

3、年假和调休额度

年假余额按天计算，缺省 1 天 = 8 小时，如果按小时请假，须折算成小时，检查是否超限额。

调休假按小时计算，缺省 1 天 = 8 小时，如果按天请假，须折算成天，检查是否超限额。

4、加班时间

加班时间永远按小时计算。

加班折算调休：缺省 1 小时加班对应 1 小时调休，允许 HR 手工调整。折算后不计加班时间。

加班采用申请和审批流程，刷卡记录仅作参考，不能用来计算实际加班时间。

5、请假加班界面显示

如果按天请假，填写请假申请时，只能看到上午和下午；请假列表中，开始/结束时间显示“上午”或“下午”，合计时间显示“天”。

如果按小时请假，填写请假申请时，时间精确到半小时，请假时间必须落在班次段内；请假列表中，开始/结束时间显示“小时:分钟”，合计时间显示“小时”。

加班申请不能跨天，时间精确到半小时，加班时间必须落在班次段外；加班如果折算调休，在加班小时数后增加“(调)”，表示此项加班已经转为调休。

五、排班管理

1、排班管理的权限

只能给考勤方式为“排班”的员工进行排班管理的相关操作。

必须将考勤员设置为组织结构的负责人，然后才可以给该组织结构中的需要排班的员工进行排班操作。

HR 考勤管理员/HR 经理可以给任何需要排班的员工进行排班操作。

一旦 HR 开始审核或审核完毕当月的考勤月度汇总，该月的排班操作立刻被禁止。

2、排班调整

给每个员工执行排班操作时，系统自动判断该员工是否已经有请假加班。如果发生请假加班与排班班次相冲突的情况，不允许调整班次。例如：

常日班为 08:00-12:00,13:00-17:00，中班为：12:00-23:00。

张三在 2009 年 2 月 16 日有请假单（9:00 – 12:00），原班次为常日班。用户企图调整为中班时系统报错，因为调整将导致此条请假单时间落在段外。

李四在 2009 年 2 月 16 日有加班单（17:00 – 22:00），原班次为常日班。用户企图调整为中班时系统报错，因为调整将导致此条加班单时间落在段内。

六、刷卡管理

略（详见用户手册『8.8』）

七、每日考勤

1、每日考勤查看权限

考勤员可以查看所负责组织结构中的员工每日考勤记录。

HR 考勤管理员/HR 经理可以查看给任何员工的每日考勤记录。

2、每日考勤计算公式

项目	免刷卡人员	刷卡人员
上下班时间	无	按班次规则取得最早刷卡时间（上班），最晚刷卡时间（下班）。如果当天没班次，但有刷卡记录，则取第一次刷卡时间（上班）和最后一次刷卡时间（下班）
迟到早退缺勤	无	按规则计算迟到早退（分钟），如果有缺勤，则计算缺勤（小时）
请假加班	按小时显示 HR 已审记录	按小时显示 HR 已审记录
实际出勤小时（用于每月计算）	应出勤小时数（班次总时间）- 请假小时数	应出勤小时数（班次总时间） - 迟到早退缺勤（折算成小时）- 请假小时数
考勤异常种类（异常描述）	无	迟到 早退 缺勤（实际出勤工时不足）

		未刷卡，缺勤（忘记两次刷卡） 只刷一次卡，缺勤（忘记一次刷卡） 全天请假，有刷卡（异常刷卡） 无班次，无加班，有刷卡（异常刷卡）

八、每月考勤

1、每月考勤权限

HR 考勤管理员初始化每月考勤记录。

HR 考勤管理员提交封帐申请，提交完毕后禁止调整班次。

HR 经理封帐，封帐成功后，数据可以导入薪资。

2、每月考勤计算公式

项目	按小时	按天
全勤（应出勤）	将工作日的班次工时累加	按小时计算后，除以 8（1 天=8 小时）
出勤（实际出勤）	全勤工时 – 缺勤工时 – 请假工时	全勤天数 – 缺勤天数 – 请假天数
缺勤	缺勤由分钟折算到小时	需判断请假：如果没有请假，有缺勤则算 1 天缺勤；如果有请假，将请假折算到天（0/0.5/1 天），相应缺勤为（1/0.5/0 天），再按月汇总
迟到	计算次数	计算次数
早退	计算次数	计算次数
旷工	用户手工填写	用户手工填写
请假	按小时累加	按小时计算后，除以 8（1 天=8 小时）
加班	按小时累加	按小时累加

意见反馈及客户服务联系方式

感谢您使用我们的产品及用户手册。

您可以通过登陆我们的论坛 http://bbs.365hrm.com/index.php 或直接传真至（021）50905289，将您对我们产品和用户手册的意见和建议反馈给我们，我们期待您给予的好建议，谢谢！

365HRM客户服务联系方式

电话：86-021-50905715
MSN：tengsource@hotmail.com
QQ：896094455,896094208